

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
2	ACTAS						
2.1	Actas de Anulación de Cheques	10			X		Se deberá realizar una selección cualitativa de la información, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos por periodo, el resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
2.2	Actas de Anulación de Reserva	10			X		Se deberá realizar una selección cualitativa de la información, priorizando aquellas actas originales que cuentan con sus anexos adjuntos y completos por periodo, el resto de la documentación puede ser eliminada, especialmente aquellas actas que son fotocopia.
7	BOLETINES						
7.3	Boletines de Tesorería	10		X			Constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance, que a su vez son consolidados en los estados financieros, por lo tanto no adquieren valores para la investigación histórica o cultural. Una vez terminen los tiempo de retención en la entidad serán eliminados en su totalidad.
8	CERTIFICADOS						
8.1	Certificados de Ingresos y Retenciones	5		X			El certificado de ingresos y retenciones es un documento privado a individual, que hace parte de los expedientes contractuales, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007

Código: FT-GD-07-20

Versión: 3

Fecha: 03/05/2018

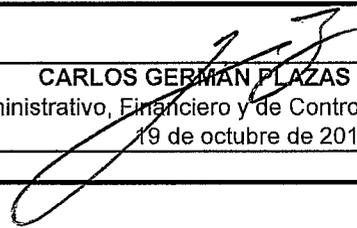
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería General

CÓDIGO: 2.5

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					Código: FT-GD-07-20	
	Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007					Versión: 3	
						Fecha: 03/05/2018	
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería General					CÓDIGO: 2.5		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
8.2	Certificados de Retención en la Fuente	5		X			El certificado de ingresos y retenciones es un documento privado a individual, que hace parte de los expedientes contractuales, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad.
15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES						
15.1	Consecutivo de Correspondencia Enviada	20			X		La Correspondencia Externa es testimonio de primera mano sobre las relaciones que estableció con otras entidades, empresas y compañías, en función de adquirir servicios generales para el mantenimiento físico e interno de la entidad. Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área. Una vez cumplido su tiempo de retención transferir al Archivo de Bogotá.
15.2	Consecutivo de Correspondencia Interna	10		X			Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno del Instituto. Tomar una muestra aleatoria como testimonio de los trámites y transferir al Archivo de Bogotá.
15.3	Consecutivo de Correspondencia Recibida	20			X		La Correspondencia Externa es testimonio de primera mano sobre las relaciones que estableció con otras entidades, empresas y compañías, en función de adquirir servicios generales para el mantenimiento físico e interno de la entidad. Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área. Una vez cumplido su tiempo de retención transferir al Archivo de Bogotá.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				Código: FT-GD-07-20			
	Periodo 3 de 21/03/2000 al 05/06/2007				Versión: 3			
					Fecha: 03/05/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería General						CÓDIGO: 2.5		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	S	MT		
38	PROGRAMAS							
38.1	Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC	10	X				Conservación total: Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Distrital para el IDEP. Una vez terminados los tiempos de retención en la entidad será transferido en su totalidad al Archivo de Bogotá.	

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Técnico S: Selección	Firma responsable: _____ <div style="text-align: right;">  CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario Fecha: _____ 19 de octubre de 2018 </div>
---	--