

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
18	CORRESPONDENCIA						
18.1	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.
18.2	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.
18.3	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.
26	INFORMES						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Periodo 2 de 27/12/1996 al 20/03/2000

Código: FT-GD-07-20


Versión: 3

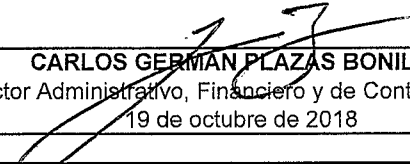
Fecha: 03/05/2018

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Control Interno

CÓDIGO: 1.1

 <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 2 de 27/12/1996 al 20/03/2000				Versión: 3		
					Fecha: 03/05/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Control Interno					CÓDIGO: 1.1		
CODIGO	SERIES/SUBSERIES/ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	MT	
26.4	Informes Entes de Control	10			X		Proporciona información cualitativa y cuantitativa de los programas o planes ejecutados en orden a verificar su eficiencia y eficacia en términos de salvaguardar el interés público. Una vez se hallan extinguido los valores primarios se enviará al archivo histórico el informe anual consolidado teniendo en cuenta informes por cada entidad solicitante.

CONVENCIONES		Firma responsable: _____	
CT: Conservación Total		 CARLOS GERMAN PLAZAS BONILLA Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
E: Eliminar			
MT: Medio Técnico			
S: Selección			
		Fecha: _____	19 de octubre de 2018