



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GD-07-02

Versión: 4

Fecha Aprobación: 07/12/2016

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN






CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120	3		ACTAS									
120	3	12	Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión y de Control Interno Acta Anexos	CR-ESE-16-01	PRO-ESE-16-04	2	3	X			X	Subserie de valor administrativo, legal e historico. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico, con fines de consulta se conserva en forma permanente el soporte papel, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo Art.13 Ley 87 de 1993 y Art.5d Dec 2145/99.
120	3	14	Actas del Comité de Sistemas, Informática y de Seguridad de la información Acta Anexos	CR-GT-12-01	N.A.	2	3	X			X	Subserie de valor administrativo, legal e historico. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico, con fines de consulta se conserva en forma permanente el soporte papel, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo Art.13 Ley 87 de 1993 y Art.5d Dec 2145/99.
120	4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO									
120	4	2	Anteproyecto de presupuesto Inversión  Cronograma de Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Acta de Comité Directivo FT-GD-07-08  Correo electronico de solicitud  Acta de Comité Directivo FT-GD-07-08	CR-DIP-02-01	PRO-DIP-02-03	2	3			X		Subserie de valor administrativo. Finalizado el tiempo de retención se elimina la totalidad de la serie. Carece de valores secundarios

			Anteproyecto de presupuesto Documento Cuota Global de Gasto Anteproyecto de presupuesto ajustado Resolución de Anteproyecto de Presupuesto Decreto de aprobación del presupuesto de la vigencia para el IDEP									
120	19		<b>INFORMES</b>									
120	19	2	Informes a Otras Entidades  Solicitudes  Informes  Anexos	N.A.	N.A.	2	8	X		X		Subserie documental, con valor administrativo, legal y jurídico finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico, con fines de consulta se conserva en forma permanente el soporte papel, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo Art.13 Ley 87 de 1993 y Art.5d Dec 2145/99.
120	19	10	Informes de Seguimiento a la Gestión  Registro de solicitud de información Informe para la Revisión por la Dirección Mapa de riesgos por proceso FT-MIC-03-07 Hoja de vida de indicadores FT-MIC-03-05 Informe de Gestión Balance Social	CR-MIC-03-01	PRO-MIC-03-04	2	8	X		X		Subserie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico con fines de consulta, se conserva la totalidad de la serie con el fin de preservar la memoria institucional.
120	20		<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>									
120	20	1	Cuadro de Caracterización Documental  Cuadro de Caracterización Documental (Listado Maestro de Registros) - Registro de Activos de Información FT-GD-07-18	CR-DIP-02-01	N.A.	2	3				X	Subserie de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se debe realizar una muestra cualitativa que represente los cambios significativos en los modelos de cuadros de caracterización de documentos en la entidad, esta deberá cubrir todos los procedimientos Dec.1537 de 2001 Art.2 NTD SIG Dec652-2011

120	20	2	Registros de control de la documentacion del Sistema Integrado de Gestión  Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos  Documento soporte de creación o modificación solicitada en medio magnético.  Listado Maestro de Documentos  Correo Electrónico de socializacion	CR-MIC-03-01	PRO-MIC-03-01	2	3			X	X	Subserie de valor administrativo, cumplido el tiempo de Retencion se selecciona una muestra cualitativa que evidencie los cambios significativos en el Sistema Integrado de Gestion y se transfiere la informacion a un medio tecnológico para su consulta.
120	23		<b>INVENTARIOS</b>									
120	23	1	Inventario De Activos De Informacion Software, Hardware Y Servicios  Inventario	CR-GT-12-01	PRO-GT-12-07	2	3				X	Subserie de valor administrativo legal y juridico cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa, de los consolidados anuales de los inventarios finales de cada año de gestión o de la vigencia fiscal, con todos sus soportes.
120	28		<b>PLANES</b>									
120	28	1	Planes Anuales de Adquisiciones  Correo electronico de solicitud  Acta del Comité Asesor de Contratación  Plan de Adquisiciones Inversion FT-DIP-02-02  Plan de adquisiciones funcionamiento FT-DIP-02-03  Correo Electrónico de socializacion  Memorando Interno  Formato modificación FT-DIP-02-10  Acta de Comité Directivo	CR-DIP-02-01	PRO-DIP-02-07	4	4	X		X		Subserie de valor administrativo, legal y contable. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere la informacion a un medio tecnologico con fines de consulta. Se conserva la totalidad de la subserie. Dec 1510-2013 Art.4

120	28	3	Planes de Acción  Acta de Comité Directivo FT-GD-07-08  Plan de Acción FT-DIP-02-01  Pagina web	CR-DIP-02-01	PRO-DIP-02-11	2	8			X	X	Subserie de valor Administrativo, una vez se cumpla el tiempo de retención en gestión sera transferida al Archivo central. Se llevara a cabo una selección cualitativa, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, de los consolidados anuales de los planes de acción mas representativos de cada año de gestión o de la vigencia fiscal, con todos sus soportes.
120	28	6	Planes de Contingencia Tecnologica  Plan de Contingencia Tecnologica PL-GT-12-01	CR-GT-12-01	N.A.	2	3	X		X		Subserie de valor administrativo, cumplido el tiempo de retencion se transfiere la informacion a un medio tecnologico con fines de consulta. Se conserva la totalidad de la subserie. Res.305-2008 Comision Distrital de sistemas Art.18.
120	28	9	Planes de Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica Plan Solicitudes al proveedor  Base de datos de los activos de información de información tipo software, hardware y servicios  Control de Backups Y Revision de Servidores FT-GT-12-16  Solicitud de Baja de bienes Devolutivos y Consumo con Control Administrativo area de Servicios Generales	CR-GT-12-01	PRO-GT-12-05	2	3			X	X	Subseries con valor administrativo, legal y contable. Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central se realiza una selección cualitativa, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, de los planes de mantenimiento mas representativos de cada año de gestión o de la vigencia fiscal, con todos sus soportes.
120	28	11	Planes de Mejoramiento por procesos  Formato FT-MIC-03-03 Plan de Mejoramiento  Correos electrónicos  Acta de reunión FT-GD-07-08	CR-MIC-02-01	PRO-MIC-03-03	2	3				X	Subseries con valor administrativo, legal y contable. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central se realiza una selección cualitativa, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, de los consolidados anuales de los Planes de Mantenimiento mas representativos de cada año de gestión o de la vigencia fiscal, con todos sus soportes.

120	28	12	Planes de Monitoreo  Plan de Monitoreo Anual de Uso de Recursos Tecnológicos PL-GT-12-03  Informe de seguimiento  Informe final	CR-GT-12-01	N.A.	2	3	X		X	Subseries con valor administrativo, legal y contable. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central se realiza una selección cualitativa, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, de los consolidados anuales de los Planes de Monitoreo mas representativos de cada año de gestión o de la vigencia fiscal, con todos sus soportes.
120	28	15	Planes Estratégicos de Desarrollo Institucional - PEDI  Acta de Comité Directivo FT-GD-07-08  Resolución de adopción de la plataforma estratégica  Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI DIP-02-01	CR-DIP-02-01	PRO-DIP-02-10	2	3	X		X	Subseries con valor administrativo, legal, contable e histórico. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico, con fines de consulta. Se conserva la totalidad de las Subseries. Ley 152-1994 Plan de Desarrollo.
120	28	16	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETIC  Política de TICs  Acta de comité del Sistemas  PETIC PL-GT-12-0  Correo Electrónico  Informe anual de evaluación del PETIC  Acta de comité del Sistemas	CR-GT-12-01	PRO-GT-12-08	2	3	X		X	Subseries de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico con fines de consulta. Se conserva la totalidad de las Subseries.
120	28	18	Planes Institucionales de participacion ciudadana  Plan  Informe de Participación Ciudadana	CR-AU-10-01	N.A.	2	3	X		X	Subseries de valor administrativo, cumplido el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico con fines de consulta. Se conserva la totalidad de las Subseries.

120	28	21	Plan Operativo Anual - POA Correo electronico de solicitud Plan Operativo Anual POA FT-DIP-02-08 Correo electronico de solicitud POA con seguimiento trimestral Acta de Comité Directivo FT-GD-07-08	CR-DIP-02-01	PRO-DIP-02-11	2	3	X		X	Subserie con valor administrativo, que finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico, con fines de consulta. Se conserva la totalidad de la Subserie. Ley 152-1994 Plan de desarrollo.								
120	33		<b>PROYECTOS DE INVERSION</b>	CR-GT-12-01	PRO-GT-12-08	2	10	X											
			Documento Proyecto de Inversión Firmado Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital - EBID Documento Proyecto de Inversión ajustado y Firmado Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital - EBID Matriz de Seguimiento al PEDI FT-DIP-02-12 Reporte SEGPLAN Acta de Comité Directivo								Subserie con valor administrativo, legal, contable e historico que finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico, se conserva la totalidad de la serie por contener información que evidencia el desarrollo del Instituto en el tiempo. Res. 146-2010 Sec. general responsabilidades gerentes de proyecto de inversión en el Distrito.								
120	35		<b>REGISTROS DE USUARIOS</b>	CR-GT-12-01	PRO-GT-12-10	2	3		X										
			Base de datos de sistemas de información y/o Ticket. Solicitud al proveedor								Subseries con valor administrativo, que finalizado el tiempo de retención se elimina por carecer de valores secundarios.								
<p align="center"><b>* Disposición Final</b></p> <p>CT: Conservación Total E: Eliminar MT: Medio Tecnológico S: Seleccionar</p>			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA</td> <td style="width: 40%;">FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</td> <td style="text-align: right;"></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</td> <td style="text-align: center;">CARLOS GERMÁN PLAZAS BONILLA</td> <td>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</td> <td style="text-align: right;"></td> </tr> </table>									NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:		NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	CARLOS GERMÁN PLAZAS BONILLA	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	
NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	OLGA LUCIA SANCHEZ MENDIETA	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:																	
NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	CARLOS GERMÁN PLAZAS BONILLA	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	