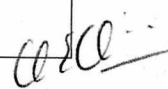


Oficina Productora: 3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

Página 1 de 2

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S		
3200	170				<b>ASESORIA Y/O ASISTENCIA</b>							
3200	170	16	<b>Asesoría para la Elaboración de Proyectos de Ley y Actos Legislativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial de solicitud</li> <li>Actas de reunión y/o Listado de asistencia</li> <li>Memorias</li> </ul>		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
3200	250		<b>CONCEPTOS</b>									
3200	250	12	<b>Conceptos Técnicos y/o Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de concepto</li> <li>Concepto</li> <li>Anexos y/o soportes (si aplica)</li> </ul>		2	20		X	X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplican medios técnicos con fines de consulta y se elimina la totalidad de la subserie.
3200	275		<b>CONTROL POLÍTICO</b>									
3200	275	12	<b>Control Político</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación</li> <li>Solicitud y/o Cuestionario</li> <li>Respuesta</li> <li>Anexos y/o soportes (si aplica)</li> </ul>		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
3200	315		<b>ESTUDIOS E INVESTIGACIONES</b>									
3200	315	12	<b>Estudios e Investigaciones en materia de Actividad Legislativa y Control Político</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio</li> </ul>		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
3200	410		<b>INFORMES</b>									
3200	410	12	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos y/o soportes (si aplica)</li> </ul>		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.





Oficina Productora:

3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

Página 2 de 2

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
3200	410	20	<b>Informes de Seguimiento y Evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos y/o soportes (si aplica)</li> </ul>		2	20	X						Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
3200	510		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b>										
3200	510	12	<b>Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Petición, queja y/o solicitud de información</li> <li>Respuesta</li> <li>Anexos y/o soportes (si aplica)</li> </ul>		2	5		X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA № 01 de 2016	Resolución №
D – dependencia	AG – archivo de gestión	CT – conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha:
S – serie	AC – archivo central	E – eliminación	 <b>Cesar Eduardo Camargo Ramirez</b> Subdirector Administrativo y Financiero	 <b>Maria Fernanda Rangel Esparza</b> Secretaria General
Sb – subserie		MT – medios técnicos		
		S – selección		

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión