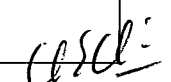


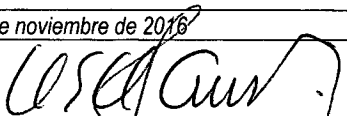
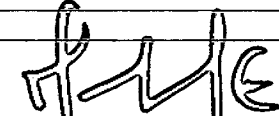
Oficina Productora:
3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

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		ASESORIA Y/O ASISTENCIA								
3200	170	16	Asesoría para la Elaboración de Proyectos de Ley y Actos Legislativos • Comunicación oficial de solicitud • Actas de reunión y/o Listado de asistencia • Memorias		5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
3200	250		CONCEPTOS								
3200	250	12	Conceptos Técnicos y/o Jurídicos • Solicitud de concepto • Concepto • Anexos y/o soportes (si aplica)		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		CONTROL POLÍTICO								
3200	275	12	Control Político • Citación • Solicitud y/o Cuestionario • Respuesta • Anexos y/o soportes (si aplica)		5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
3200	315		ESTUDIOS E INVESTIGACIONES								
3200	315	12	Estudios e Investigaciones en materia de Actividad Legislativa y Control Político • Estudio		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		INFORMES								
3200	410	12	Informes de Gestión • Informe • Anexos y/o soportes (si aplica)		5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.



 MININTERIOR			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1					
													Versión: 04					
													Vigencia desde: 11/08/2016					
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	Informes de Seguimiento y Evaluación - Informe - Anexos y/o soportes (si aplica)						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		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES															
3200	510	12	Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS - Petición, queja y/o solicitud de información - Respuesta - Anexos y/o soportes (si aplica)						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 Nº 01 de 2016	Resolución Nº
D – dependencia	AG – archivo de gestión	CT – conservación total	<i>Fecha: 9 de noviembre de 2016</i>	<i>Fecha:</i>
S – serie	AC – archivo central	E – eliminación	 Cesar Eduardo Camargo Ramirez Subdirector Administrativo y Financiero	 Maria Fernanda Rangel Esparza Secretaria General
Sb – subserie		MT – medios técnicos		
		S – selección		

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión