

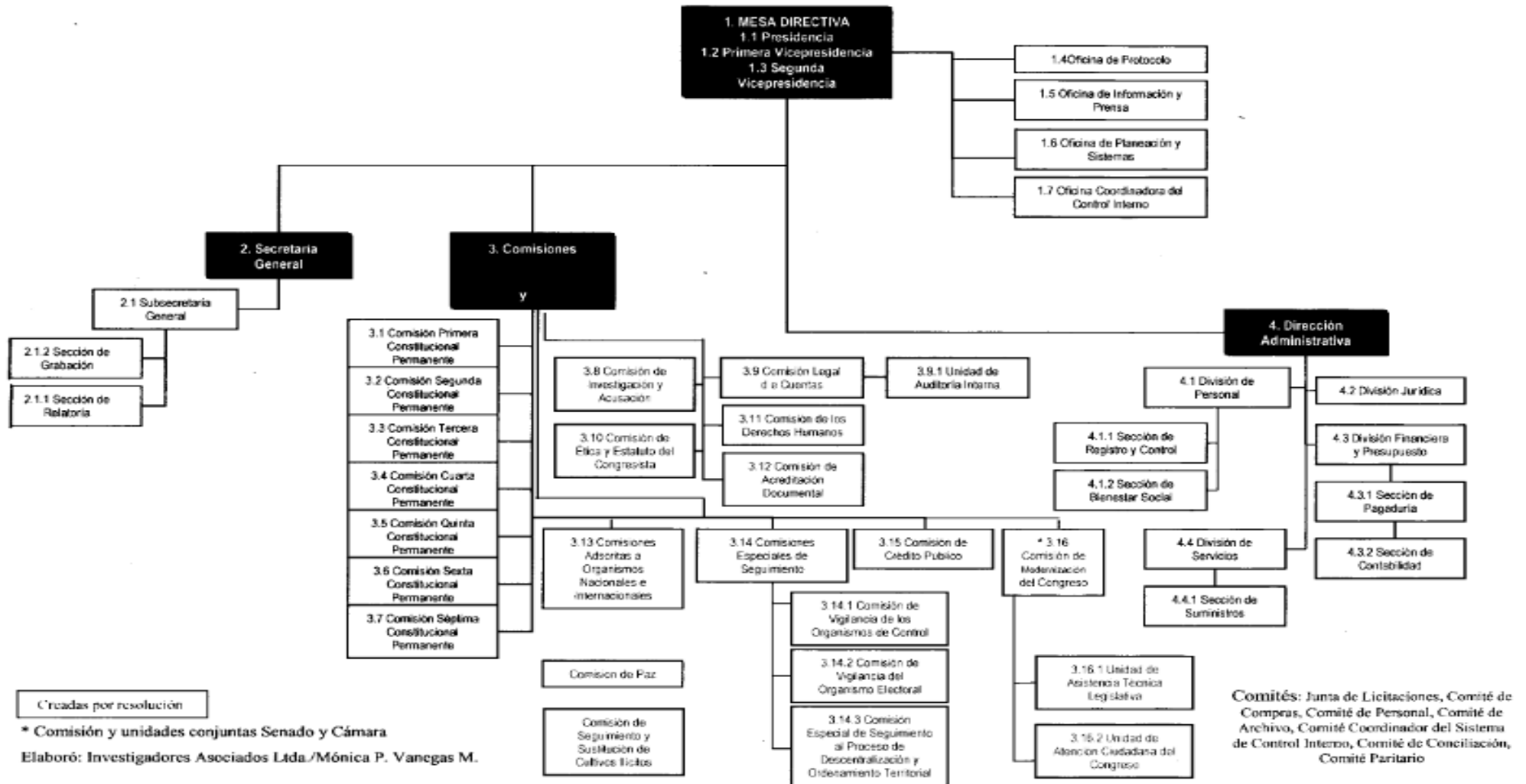
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)



Libertad y Orden

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

ORGANIGRAMA CÁMARA DE REPRESENTANTES



**LISTADO CONSOLIDADO DE SERIES Y SUBSERIES
DOCUMENTALES**

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
LISTADO CONSOLIDADO DE SERIES Y SUBS



CODIGOS		SERIE	SUBSERIE
Serie	Subserie		
1		ACCIONES CONSTITUCIONALES	
	1		Acciones de Cumplimiento
	2		Acciones de Grupo
	3		Acciones de Tutela
	4		Acciones Populares
2		ACTAS	
	1		Actas Audiencias
	2		Actas Consejo de la Orden de la Democracia
	3		Actas Control Político
	4		Actas de Baja de Activos o Devolutivos
	5		Actas de Comité Anual de Caja
	6		Actas de Comité Asesor de Contratación
	7		Actas de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno
	8		Actas de Comité de Archivo
	9		Actas de Comité de Bienestar Social
	10		Actas de Comité de Calidad MECI
	11		Actas de Comité de Capacitación
	12		Actas de Comité de Compras
	13		Actas de Comité de Conciliación
	14		Actas de Comité de Coordinación
	15		Actas de Comité de Copaso
	16		Actas de Comité de Personal
	17		Actas de Comité Editorial del Congreso
	18		Actas de Descuento por Inasistencia a Plenarias
	19		Actas de Mesa Directiva
	20		Actas de Posesión Honorables Representantes
	21		Actas de Sesión Comisiones Permanentes
	22		Actas de Sesión Plenaria
	23		Actas de Comité de Sostenibilidad Contable.
3		ACTOS LEGISLATIVOS	
4		AGENDA DEL HONORABLE REPRESENTANTE	
5		BACKUP ARCHIVO DE USUARIOS Y BASE DE DATOS	
6		BANCO DE PROYECTOS	
7		BOLETINES	
	1		Boletín Semanal de Caja y Bancos
	2		Boletín Mensual de Almacén
	3		Boletines de Prensa
8		CERTIFICACIONES	

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
LISTADO CONSOLIDADO DE SERIES Y SUBS



CODIGOS		SERIE	SUBSERIE
Serie	Subserie		
	1		Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal
	2		certificaciones de Factores Salariales
	3		Certificaciones de Permanencia
	4		Certificaciones de Retención en la Fuente.
	5		Certificaciones de Retención ICA
	6		Certificaciones Laborales
9		CIRCULARES	
	1		Circulares Informativas
	2		Circulares Normativas
10		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	
			Comprobantes de Ajustes
			Comprobantes de Egreso
			Comprobantes de Ingreso
11		CONCEPTOS	
	1		Conceptos Jurídicos
	2		Conceptos Técnicos
12		CONCILIACIONES BANCARIAS	
13		CONCURSO PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
14		CONTRATOS	
	1		Contratos por Concurso de Meritos
	2		Contratos por Licitación Pública
	3		Contratos por Prestación de Servicios
	4		Contratos por Selección Abreviada
15		DERECHOS DE PETICIÓN	
16		ESTADOS FINANCIEROS	
17		ESTUDIOS	
	1		Estudios de Salud Ocupacional
	2		Estudios Legislativos
	3		Estudios Técnicos de Sistemas
	4		Estudios Técnicos de Valoración y Capacitación
18		EVENTOS	
19		GACETA	
20		HISTORIAS	
	1		Historias Clínicas
	2		Historias de Bienes Inmuebles
	3		Historias de Vehículos
	4		Historias Equipos de Computo
	5		Historias Laborales
21		INDICADORES	
	1		Indicadores Financieros

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
LISTADO CONSOLIDADO DE SERIES Y SUBS



CODIGOS		SERIE	SUBSERIE
Serie	Subserie		
	2		Indicadores de Gestión
22		INFORMES	
	1		Informe Contable de Control Interno (Contaduría General de la Nación).
	2		Informe de Ausencias de Parlamentarios
	3		Informe de Austeridad del Gasto Público
	4		Informe de Cierre Presupuestal de Ingresos y Gastos
	5		Informe de Delegación
	6		Informe de Derechos de Autor (Ministerio del Exterior)
	7		Informe de Ejecución Presupuestal
	8		Informe de Evaluación de Asistencia
	9		Informe de Gestión
	10		Informe de Seguimiento al Plan Estratégico
	11		Informe de Seguimiento y Avances al Plan de Mejoramiento (Contraloría general de la República).
	12		Informes Altos Tribunales
	13		Informe Ejecutivo Anual
	14		Informe Trimestral de Saldos y Movimientos
	15		Informe Mensual de Manejo de Fondos
	16		Informe Registros de Asesorías Legislativas
	17		Informes a la Mesa Directiva
	18		Informes a Organismos de Control
	19		Informes de Auditoría
	20		Informe de Rendición de Cuentas
	21		Informes de Organismos del Estado
	22		informes de Viajes y Comisiones
	23		Informes a Otras Entidades
23		INVENTARIOS	
	1		Inventarios Bibliográficos
	2		Inventario de Archivo Central e Histórico
	3		Inventario de Elementos devolutivos o de Consumo
	4		Inventario general de Bienes Inmuebles
	5		Inventario general de Bienes Muebles
24		LEYES	
25		LIBROS	
	1		Libro de Bancos
	2		Libro de Caja
	3		Libro Diario

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
LISTADO CONSOLIDADO DE SERIES Y SUBS



CODIGOS		SERIE	SUBSERIE
Serie	Subserie		
	4		Libro Mayor y de Balance
	5		Libros Auxiliares
26		LICENCIAS	
	1		Licencias de Software
27		MANUALES	
	1		Manual de Control Interno Contable
	2		manual de Evaluación del Sistema de Control Interno
	3		Manual del Sistema Gestión de Calidad
	4		Manual de Procesos y Procedimientos
28		NOMINA	
29		ORDENES DE COMPRA	
30		PERIODICO MURAL	
31		PAZ Y SALVOS	
32		PLANES	
	1		Plan Anual de Vacaciones
	2		Plan de Acción
	3		Plan de Capacitación
	4		Plan de Desarrollo Institucional
	5		Plan de Medios
	6		Plan de Mejoramiento
	7		Plan Estratégico
33		PROCESOS	
	1		Procesos Civiles
	2		Procesos Disciplinarios
	3		Procesos Judiciales
	4		Procesos Laborales
	5		Procesos Administrativos
	6		Proceso de Control Disciplinario Interno
34		PROGRAMAS	
	1		Programas de Adquisiciones
	2		Programa Mensual de Ordenación de Gastos
	3		Programas de Bienestar Social
	4		Programas de Compras y Suministros
	5		Programas de Gestión Documental
	6		Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
	7		Programas de Salud Ocupacional
	8		Programas de Seguros
35		PROYECTOS	
	1		Proyecto de Acto Legislativo
	2		Proyecto de Fenecimineto
	3		Proyecto de Ley
	4		Proyecto de Resolución

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTAN
LISTADO CONSOLIDADO DE SERIES Y SUBS



CODIGOS		SERIE	SUBSERIE
Serie	Subserie		
36		QUEJAS, DENUNCIAS Y SOICITUDES	
37		REGISTROS	
	1		Registros de Actos Protocolarios
	2		Registros de Asignación de Espacios y Transmisiones
	3		Registros de Condecoraciones y Mociones
	4		Registros de Control
	5		Registros de Pasaportes y Visas Tramitadas
	6		Registros de Visitas Ilustres
	7		Registros Históricos
	8		Registros Presupuestales del Compromiso
38		REPORTES	
	1		Reporte de Gastos Presupuestales
	2		Reporte de Saldos Bancarios
	3		Reportes Acreditación y Medios
	4		Reportes Actualización de SOFTWARE
	5		Reportes Asesorías y Soporte técnico
39		RESOLUCIONES	
40		REVISTA INSTITUCIONAL (PODER LEGISLATIVO)	
41		TITULOS VALOR	
42		TRANSMISIÓN ESPACIOS Y CUBRIMIENTOS	
43		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	
	1		Declaración RETEICA
	2		Declaración Retención en la Fuente-RETEFUENTE

1. MESA DIRECTIVA

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.1-9	CIRCULARES								
1.1-9-1	Circulares Informativas Circular	1	2		X				Eliminar, después de un año pierde su valor administrativo
1.1-9-2	Circulares Normativas Circular	2	3	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.1-22	INFORMES								
1.1-22.20	Informe de Rendición de Cuentas Acta de Informe de Gestión Comunicaciones	2	3	X				X	Documentos de carácter históricos que ofrecen testimonio del desarrollo institucional de la entidad conservar totalmente, este se alimenta de con los informes de Gestión de cada una de las unidades Administrativas tanto del Área Administrativa como del Área Legislativa.
1.1-37	REGISTRO								
1.1-37-6	Registro de Visitas Ilustres Libro	2	8	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: PRIMERA VICEPRESIDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.2-4	AGENDA DEL HONORABLE REPRESENTANTE Electrónica Papel	1	4	X			X		Se conservan por ser documentos soporte para la gestión de los Honorables Representantes del país.
1.2-22 1.2-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe	2	18		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
1.2-37 1.2-37-4	REGISTROS Registros de Control	2	3	X					Se conservan por ser documentos soporte para la gestión de los Honorables Representantes del país.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SEGUNDA VICEPRESIDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.3-4	AGENDA DEL HONORABLE REPRESENTANTE Electrónica Papel	1	4	X			X		Se conservan por ser documentos soporte para la gestión de los Honorables Representantes del país.
1.3-22 1.3-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe	2	18		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
1.3-37 1.3-37-4	REGISTROS Registros de Control	2	3	X					Se conservan por ser documentos soporte para la gestión de los Honorables Representantes del país.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROTOCOLO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.4-2 1.4-2.2	ACTAS Actas Consejo de la Orden de la Democracia Acta Solicitud de Condecoración Solicitud de Moción de Duelo Solicitud de Reconocimiento	1	18	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.4-22 1.4-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe	2	18		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROTOCOLO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.4-18	EVENTOS Convocatoria Soporte de Envío Listados de Asistencia Grabación del Evento (DVD) Transcripción Comunicaciones Informe de Seguimiento	1	4	X			X		Expedientes que contienen información soporte de las actividades realizadas por la Honorable Cámara de Representantes. Documentos de carácter Histórico del desarrollo Institucional de la Corporación.
1.4-35 1.4-35-4	PROYECTOS Proyecto de Resolución Comunicación Resolución	1	4		X				La Honorable Cámara de Representantes otorga mediante resolución Distinciones Oficiales del Orden Civil a ciudadanos destacados por su servicio a la Patria en cualquier campo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central eliminar porque el original reposa en el consecutivo de la Serie Resoluciones de la Secretaria general.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTION	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROTOCOLO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.4-37	REGISTROS								Libros que contienen registros que son relevantes para la historia de la Corporación.
1.4-37,1	Registros de Actos Protocolarios	1	19	X			X		
1.4-37.3	Registros de Condecoraciones y Mociones	1	19	X			X		
1.4-37.6	Registros de Pasaportes y Visas Tramitadas Libro	1	19	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTION	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.5-2 1.5-2-17	ACTAS Actas de Comité Editorial del Congreso Acta	1	4	X			X		Expedientes que demuestran la dirección de la Corporación en cumplimiento de su objeto social. Documentos de Carácter histórico que ofrecen testimonio del desarrollo Institucional.
1.5-7 1.5-7-3	BOLETINES Boletines de Prensa Boletín	1	4		X				Pierden su valor en documento físico y se conserva totalmente en medio digital.
1.5-22 1.5-22-9	INFORMES Informes de Gestión Informe	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
1.5-30	PERIODICO MURAL Periódico	1	2		X				Se elimina porque pierde su valor

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.5-32 1.5-32-5	PLANES Plan de Medios Diagnóstico Propuesta plan	2	3	X			X		Serie documental donde se presenta información que hace parte del plan de publicidad de la corporación. Información de conservación total por tener valores relevantes para la historia.
1.5-37	REGISTROS Registros de Asignación de Espacios y Transmisiones Solicitud Respuesta	1	19	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.5-32	Registros Históricos Videos VHS CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Cassettes	1	19	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente.
1.5-38 1.5-38.1	REPORTES Reportes Acreditación y Medios Listado de Medios	1	9		X				
1.5-40	REVISTA INSTITUCIONAL (PODER LEGISLATIVO) Boceto Diseño Diagramación	1	5	X			X		Documento de Conservación total que contiene diversos temas de interés nacional relevantes para la historia y la cultura.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.6-2 1.6-2.10	ACTAS Actas Comité de Calidad MECI Acta	2	18	X			X		Expedientes que demuestran la dirección de la Corporación en cumplimiento de su objeto social. Documentos de Carácter histórico que ofrecen testimonio del desarrollo Institucional.
1.6-5	BACKUP ARCHIVO DE USUARIOS Y BASE DE DATOS Back Up	1	4	X					Se conserva totalmente porque contiene información de carácter misional que hace parte de la memoria institucional de la corporación
1.6-6	BANCO DE PROYECTOS Proyecto Indicadores Estudio conveniencia Estudio técnico	1	9	X					Serie Documental en donde se presentan las necesidades de la corporación. Documentos con valores primarios, finalizado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra representativa que demuestre las ejecuciones más importantes.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.6-11 1.6-11.2	CONCEPTOS Conceptos Técnicos Solicitud Concepto	1	9					X	Seleccionar el 10% de aquellos que tengan relevancia para la investigación la ciencia y la cultura.
1.6-18. 1.6-18.3	ESTUDIOS Estudios Técnicos de Sistemas Diagnóstico Estudio Propuesta de Mejoramiento	1	9				X	X	Seleccionar el 10% de aquellos que tengan relevancia para la investigación la ciencia y la cultura.
1.6-20. 1.6-20.4	HISTORIAS Historias Equipos de Computo Ficha Técnica por Equipo Impresión de Configuración Actas (Instalacion, mantenimiento)	2	5				X	X	Se evaluaría la vida útil del equipo y escogeríamos una muestra del 10%.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.6-22. 1.6-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe	1	4		X		X		Una vez Digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el Informe de Rendición de Cuentas presentado por la presidencia de la Corporación.
1.6-22.10	Informe de Seguimiento al Plan Estratégico Informe Indicadores de Gestión Comunicaciones	1	4	X			X		Documentos de carácter históricos que ofrecen testimonio del desarrollo institucional de la entidad conservar totalmente.
1.6-26 1.6-26.1	LICENCIAS Licencias de Software Licencia	1	20				X	X	Conservar aquellas cuyos derechos de Explotación, distribución y sesión de derechos sean de uso exclusivo.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	MANUALES Manual del Sistema de Gestión de Calidad Manual de Procesos y Procedimientos Manual Resolución	2 2	8 8	X X			X X		Una vez cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente.
1.6-32 1.6-32.4 1.6-32.7	PLANES Plan de Desarrollo Institucional Plan Estratégico Estudio de Conveniencia y Oportunidad Propuesta plan Resolución	1 1	19 19	X X			X X		Serie documental en donde se presentan los expedientes de las relaciones contractuales suscritas por la corporación en desarrollo de su objeto social. Documentos de carácter misional, finalizado el tiempo de retención en el archivo central conservar permanentemente.
1.6-32 1.6-32.4 1.6-32.7	REPORTES Reportes Actualización de SOFTWARE Reportes Asesorías y Soporte Técnico Reporte.	1 1	2 2		X X				Información de Carácter Transitorio, que pierde vigencia, eliminar.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.7-2 1.7-2.7	ACTAS Actas Comité Coordinador del Sistema de Control Interno Citación Orden del día Informe Acta	2	18	X			X		Expedientes que demuestran la dirección de la Corporación en cumplimiento de su objeto social. Documentos de Carácter histórico que ofrecen testimonio del desarrollo Institucional.
4.3-21 4.3-21.1	INDICADORES Indicadores de Gestión Indicador	1	9	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.7-22 1.7-22.6	INFORMES Informes de Derechos de Autor Informe	1	4	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.5-22-9	Continuación de Informes Informes de Gestión Informe	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
1.7-22.1	Informe Contable de Control Interno (Contaduría General de la Nación).	1	4	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.7-22.3	Informe de Austeridad del Gasto Público	1	4	X			X		
1.7-22.11	Informe de Seguimiento y Avances al Plan de Mejoramiento (Contraloría general de la República).	1	4	X			X		
1.7-22.13	Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno	1	4	X			X		
1.7-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X			X		
1.7-22.19	Informes de Auditoría Informe Comunicaciones Papeles de Trabajo	1	4	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
1.7-27	MANUALES								Una vez cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1.7-27-1	Manual de Control Interno Contable	C	8	X			X		
1.7-27.2	Manual de Evaluación del Sistema de Control Interno Manual Resolución	C	8	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

2. SECRETARIA GENERAL

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
2-2	ACTAS								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
2-2.8	Actas de Comité de Archivo	1	19	X			X		
2-2.18	Actas de Descuento por Inasistencia a Plenarias	1	19	X			X		
2-2.19	Actas de Mesa Directiva	1	19	X			X		
2-2.20	Actas de Posesión Honorables Representantes	1	19	X			X		
2-2.22	Actas de Sesión Plenaria	1	19	X			X		
	Citación								
	orden del Día								
	Informes								
	comunicación citado - Invitado								
	Cuestionario								
	Respuesta Cuestionario								
	Registro Participantes Audiencia Pública								
	Votos Nominales								
	Transcripción								

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
2-3	ACTOS LEGISLATIVOS Acto Legislativo Proyecto de Acto legislativo	1	19	X			X		Son documentos históricos que establecen los principios por los que deberá regirse la legislación del país
2-8	CERTIFICACIONES Solicitud Escrita Formato de Solicitud Certificación	1	4		X				Se eliminan porque pierden vigencia.
2-18 2-18.2	ESTUDIOS Estudios Legislativos Investigaciones Publicaciones Antecedentes normativos, doctrinarios y Jurisprudenciales Nacionales e Internacionales	1	9				X	X	Seleccionar y tomar una muestra del 10% para la investigación, la ciencia o la cultura.
2-19	GACETA	2	18	X			X		Documento de carácter histórico donde se registran todas las decisiones y actos administrativos del congreso.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
2-22	INFORMES								
2-22.12	Informes Altos Tribunales Informe Oficio Remisorio	1	9	X			X		Expedientes que demuestran la dirección de la Corporación en cumplimiento de su Objeto social. Documentos de carácter histórico que ofrecen testimonio del desarrollo institucional.
2-22.9	Informes de Gestión Informe Comunicaciones	1	4		X		X		Unan vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
2-22.17	Informe a la Mesa Directiva Lista de Honorables Representantes Proyectos de Ley Proposiciones en Plenaria Comunicaciones Resultado de Votaciones Informe	1	9	X			X		Expedientes que demuestran la dirección de la Corporación en cumplimiento de su objeto social. Documentos de Carácter Histórico que ofrecen testimonio del desarrollo institucional.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
2-22.22	Continuación de Informes Informes de Viajes y Comisiones Invitación Proposiciones en Plenarias constancias Resolución Informe de Comisión Comunicaciones resultado de Votaciones Informe	1	9	X			X		Expedientes que demuestran la dirección de la corporación en cumplimiento de su objeto social. Documentos de Carácter Histórico que ofrecen testimonio del desarrollo institucional.
2-23 2-23.2	INVENTARIOS Inventario de Archivo Central e Histórico Formato Único Documental Kardex	2	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente.
2-24	LEYES Ley Proyecto de Ley	1	19	X			X		Son Documentos históricos que establecen los principios por los que deberá regirse la legislación del país.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
2-34 2-34.5	PROGRAMAS Programas de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Inventarios Documentales Tablas de Valoración Documental Formato de control de préstamo de documentos	2	3	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión la serie se conserva totalmente, puesto que adquiere valores secundarios históricos de referencia para la Corporación.
2-35 2-35.1 2-35.3	PROYECTOS Proyecto de Acto legislativo Proyecto de Ley Exposición de Motivos Auto de Reparto Acta de presentación del proyecto Designación de Ponentes Ponencias de debate Proposiciones Constancias	1 1	19 19	X X			X X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión la serie se conserva totalmente, puesto que adquiere valores secundarios históricos de referencia para la Corporación.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación de Proyectos Impedimentos Solicitudes resoluciones Remisiones Modificaciones Acta de conciliación Notificaciones Actas de Sesión								
2-37 2-37.4	REGISTROS Registros de Control Solicitud Credencial	2	3	X			X		Se conservan por su valor histórico.
2-39	RESOLUCIONES Resolucion Oficios	2	18	X			X		Son documentos que registran tomas de decisión importantes para la entidad

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
2.1-8	CERTIFICACIONES Solicitud Certificación	1	4		X				Se eliminan por pérdida de vigencia.
2.1-9 2.1-9.1	CIRCULARES Circulares Informativas Circulares	1	2		X				Pierde su valor institucional
2.1-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
2.1-20 2.1-20.5	HISTORIAS Historias Laborales (Honorable Representantes) Declaración de Elección (Registraduría Nacional del estado Civil) Hoja de vida (formato Unico de la Función Pública) Declaración Juramentada de bienes, Rentas y Actividad Económica Privada (Formato Único de la Función Pública) Fotocopia Documento de identidad Fotocopia Libreta Militar Fotocopia del Pasado Judicial vigente y con Validez nacional Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes profesionales Certificación de la Entidad Bancaria Tarjeta Profesional	4	96	X				X		Expedientes donde se registran las actuaciones de nuestros legisladores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar totalmente, adquiere valores secundarios para la historia.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación Historias Laborales H.R. Exámen médico Afiliaciones a EPS, ARP, Pensión y Caja de Compensación Familiar Certificado de Ingresos y Retenciones Memorandos Incapacidades Certificados de Capacitaciones Permisos Licencias Renuncia Aceptación de renuncia								
2.1-22 2.1-22.2	INFORMES Informe de Ausencia de Parlamentarios Lista de Honorables Representantes Excusas Resoluciones por Comisión	2	3	X			X		Son documentos importantes donde se registra la gestión de los Honorables Representantes.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
2.1-22-5	Continuación de Informes Informe de Delegación Informe	2	3	X			X		Se conservan por su valor Histórico
2.1-22.8	Informe de Evaluación de Asistencia Comunicaciones Tema Convocatoria	2	3	X			X		Se conservan por su valor Histórico
2.1-22.9	Informes de Gestión Informe	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el Informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
2.1-22.16	Informes de Registros de Asesorías Legislativas Informe	2	3	X			X		Se conservan por su valor Histórico
2.1-37	REGISTROS Registros de Control Solicitud Libro	2	3	X			X		Se conservan por su valor histórico.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE RELATORIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
2.1.1-37 2.1.1-37.4	REGISTROS Registros de Control Libro de registro	2	3	X			X		Se guardan porque es donde se registran las actas de los proyectos que pasan a segundo debate y el de las proposiciones aprobadas los cuales hacen parte de la historia institucional.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE GRABACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
2.1.2-37 2.1.2-37.4	REGISTROS Registros de Control Solicitudes Cronograma salones	2	3	X					Se conservan por su valor histórico.
2.1.2-37.7	Registros Históricos Videos CD Cintas magnetofónicas Disquetes Cintas de Carrete Cassettes	1	19	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

3. COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN PRIMERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.1-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.1-1.1	Acciones de Cumplimiento	2	8	X					
3.1-1.3	Acciones de Tutela	2	8	X					
	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo								
3.1-2	ACTAS								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.1-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.1-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN PRIMERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.1-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Propositiones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votos Nominales Transcripción	2	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN PRIMERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.1-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia
3.1-22 3.1-22.9	INFORMES Informes de Gestión Informe Comunicaciones	1	4		X			X	Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.1-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X				X	Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente
3.1-22.24	Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1	4	X				X	

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN PRIMERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.1-37 3.1-37.7	REGISTROS Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casete	1	19	X					Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEGUNDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.2-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	8	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.2-1.1	Acciones de Cumplimiento								
3.2-1.3	Acciones de Tutela								
	Demandas								
	Poder para actuar								
	Autos (Jueces)								
	Memoriales (Abogados)								
	Recursos								
	Anexos								
	Resoluciones de fallo								
3.2-2	ACTAS	2	18	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.2-2.1	Actas Audiencias								
3.2-2.3	Actas Control Político								
		2	18	X				X	

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEGUNDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.2-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votaciones Nominales Transcripción	2	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEGUNDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.2-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia
3.2-22	INFORMES								
3.2-22.9	Informes de Gestión Informe Comunicaciones	1	4		X			X	Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.2-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X				X	Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente
3.2-22.24	Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1	4	X				X	

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEGUNDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.2-37 3.2-37.7	REGISTROS Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casete	1	19	X			X		Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN TERCERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.3-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	8	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.3-1.1	Acciones de Cumplimiento								
3.3-1.3	Acciones de Tutela								
	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo								
3.3-2	ACTAS								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.3-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.3-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN TERCERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.3-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votaciones Nominales Transcripción	2	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN TERCERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.3-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia
3.3-22	INFORMES								
3.3-22.9	Informes de Gestión Informe Comunicaciones	1	4		X			X	Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente
3.3-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X				X	
3.3-22.24	Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1	4	X				X	

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN TERCERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.3-37	REGISTROS								
3.3-37.7	Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casete	1	19	X			X		Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN CUARTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.4-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	8	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.4-1.1	Acciones de Cumplimiento								
3.4-1.3	Acciones de Tutela								
	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo								
3.4-2	ACTAS								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.4-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.4-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN CUARTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.4-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votaciones Nominales Transcripción	2	18	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN CUARTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.4-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia
3.4-22 3.4-22.9	INFORMES Informes de Gestión Informe Comunicaciones	1	4		X			X	Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.4-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X				X	Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente
3.4-22.24	Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1	4	X				X	

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN CUARTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.4-37 3.4-37.7	REGISTROS Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casete	1	19	X			X		Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN QUINTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.5-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	8	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.5-1.1	Acciones de Cumplimiento								
3.5-1.3	Acciones de Tutela								
	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo								
3.5-2	ACTAS								
3.5-2.1	Actas Audiencias	2	18	X				X	Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.5-2.3	Actas Control Político	2	18	X				X	

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN QUINTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.5-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votaciones Nominales Transcripción	2	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN QUINTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.5-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia
3.5-22	INFORMES								
3.5-22.9	Informes de Gestión Informe Comunicaciones	1	4		X			X	Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación. Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente
3.5-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X				X	
3.5-22.24	Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1	4	X				X	

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN QUINTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.5-37 3.5-37.7	REGISTROS Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casete	1	19	X			X		Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEXTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.6-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	8	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.6-1.1	Acciones de Cumplimiento								
3.6-1.3	Acciones de Tutela								
	Demandas								
	Poder para actuar								
	Autos (Jueces)								
	Memoriales (Abogados)								
	Recursos								
	Anexos								
	Resoluciones de fallo								
3.6-2	ACTAS	2	18	X				X	Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.6-2.1	Actas Audiencias								
3.6-2.3	Actas Control Político								
		2	18	X				X	

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEXTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.6-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votaciones Nominales Transcripción	2	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEXTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.6-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia
3.6-22	INFORMES								
3.6-22.9	Informes de Gestión Informe Comunicaciones	1	4		X			X	Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.6-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X				X	Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación
3.6-22.24	Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1	4	X				X	Permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEXTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.6-37 3.6-37.7	REGISTROS Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casete	1	19	X			X		Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEPTIMA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.7-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.7-1.1	Acciones de Cumplimiento	2	8	X					
3.7-1.3	Acciones de Tutela	2	8	X					
	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo								
3.7-2	ACTAS								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.7-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.7-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEPTIMA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
3.7-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votaciones Nominales Transcripción	2	18	X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEPTIMA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.7-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia
3.7-22	INFORMES								
3.7-22.9	Informes de Gestión Informe Comunicaciones	1	4		X			X	Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.7-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X				X	Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente
3.7-22.24	Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1	4	X				X	

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEPTIMA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.7-37 3.7-37.7	REGISTROS Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casete	1	19	X			X		Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.8-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.8-1.1	Acciones de Cumplimiento	2	8	X			X		
3.8-1.3	Acciones de Tutela	2	8	X			X		
	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo								
3.8-2	ACTAS								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.8-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.8-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
3.8-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votos Nominales Transcripciones	2	18	X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.8-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X					Se elimina por pérdida de Vigencia

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.8-22 3.8-22.9	INFORMES Informes de Gestión Informe Comunicaciones	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.8-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X			X	Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente	
3.8-22.24	Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1	4	X			X		
3.8-33 3.8-33.2	PROCESOS Procesos Disciplinarios (Presidente, Fiscal Gen. Nac. Y Altos magistrados) Denuncias Queja Asignación de Expedientes	3	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente, puesto que corresponde a investigaciones realizadas al Presidente, Fiscal General de la Nación y Altos Magistrados.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación de Procesos Informe Auto de Investigación Preliminar Citación Cargos Actas de reparto Impedimentos Descargos Declaración Auto de Pruebas Notificación Personal Auto de Cierre Resolución de fallo Recursos Auto de Archivo definitivo Auto de apertura de Investigación Disciplinaria								

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación Procesos Disciplinarios Notificación Oficio remitido a La oficina de Registro y control de la Procuraduría Resolución de suspensión provisional Ejecución de la Sanción								
3.8-37 3.8-37.7	REGISTROS Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casetes	1	19	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.8-39	RESOLUCIONES	3	18	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente, puesto que el consecutivo de estas resoluciones es único y exclusivo de la Comisión de Investigación y Acusación.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.9-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.9-1.1	Acciones de Cumplimiento	2	8	X			X		
3.9-1.3	Acciones de Tutela	2	8	X			X		
	Demandas								
	Poder para actuar								
	Autos (Jueces)								
	Memoriales (Abogados)								
	Recursos								
	Anexos								
	Resoluciones de fallo								
3.9-2	ACTAS								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.9-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.9-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.9-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votos Nominales Transcripción	2	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.7-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.9-22 3.9-22.8	INFORMES Informes de Evaluación y Seguimiento Informe	2	3	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.9-22.9	Informe de Gestión Informe	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.9-35 3.9-35.2	PROYECTOS Proyecto de Fenecimiento Informes Observaciones Resoluciones								Es documento para la historia de país puesto que a través de él se evalúa la ejecución del Presupuesto Nacional de todas las entidades Públicas y Privadas que cumplan funciones Públicas

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.9-37 3.9-37.7	REGISTROS Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Disquetes Casetes	1	19	x					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION LEGAL DE CUENTAS

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.9.1-22 3.9.1-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.9.1-37 3.9.1-37.4	REGISTROS Registros de Control Libro	1	19	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.10-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	8	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.10-1.1	Acciones de Cumplimiento								
3.10-1.3	Acciones de Tutela								
	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo								
3.10-2	ACTAS								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.10-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.10-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.10-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votos Nominales Transcripción	2	18	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.10-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.10-22 3.10-22.9	INFORMES Informes de Gestión Informe Comunicaciones	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.10-22.18 3.10-22.24	Informes a Organismos de Control Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1 1	4 4	X X			X X	Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente	
3.10 3.10-33.2	PROCESOS Procesos Disciplinarios y Penales (Representantes, Empleados de Planta y UTL) Denuncias Quejas Asignación de Expediente Informe	3	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente puesto que corresponde a Investigaciones realizadas a los Representantes, Empleados de Planta y UTL.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación de Procesos Disciplinarios y Penales Auto de Indagación Preliminar Citación Cargos Actas de Reparto Impedimentos Descargos Declaración Auto de Pruebas Notificación Personal Auto de Cierre Fotocopia de Resolución de Fallo recursos Auto de Archivo Definitivo								

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación de Procesos Disciplinarios y Penales Auto de apertura de Investigación Disciplinaria Notificación Oficio remisorio a La oficina de Registro y control de la Procuraduría General de la Nación, La Personería Resolución de suspensión provisional Ejecución de la Sanción								
3.10-37 3.10-37.7	REGISTROS Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casetes	1	19	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.11-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.11-1.1	Acciones de Cumplimiento	2	8	X			X		
3.11-1.3	Acciones de Tutela	2	8	X			X		
	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo								
3.11-2	ACTAS								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.11-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.11-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.11-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votos Nominales Transcripción	2	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.11-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.11.-22 3.11-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.11-36	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES Queja, denuncia o Solicitud Soporte Legal Oficio Remisorio Comunicaciones Oficiales Auto de Cierre	1	19	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central de la serie se conserva totalmente, puesto que adquiere valores secundarios históricos de referencia para la corporación.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.11-37 3.11-37.7	REGISTROS Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casetes	1	19	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.12-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.12-1.1	Acciones de Cumplimiento	2	8	X			X		
3.12-1.3	Acciones de Tutela	2	8	X			X		
	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo								
3.12-2	ACTAS								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.12-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.12-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.12-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votos Nominales Transcripción	2	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.12-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.12.-22 3.12-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.12-37 3.12-37.7	REGISTROS Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casetes	1	19	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIONES ADSCRITAS A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.13-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.13-1.1	Acciones de Cumplimiento	2	8	X			X		
3.13-1.3	Acciones de Tutela	2	8	X			X		
	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo								
3.13-2	ACTAS								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.13-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.13-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIONES ADSCRITAS A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
3.13-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votos Nominales Transcripción	2	18	X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.13-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X					Se eliminan por pérdida de vigencia

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIONES ADSCRITAS A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.13.-22 3.13-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.13-37 3.13-37.7	REGISTROS Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casetes	1	19	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.14-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	8	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.14-1.1	Acciones de Cumplimiento								
3.14-1.3	Acciones de Tutela								
	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo								
3.14-2	ACTAS	2	18	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.14-2.1	Actas Audiencias								
3.14-2.3	Actas Control Político								

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.14-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votos Nominales Transcripción	2	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.14-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.14.-22	INFORMES								
3.14-22.9	Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.14-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente
3.14-22.24	Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1	4	X			X		
3.14-37	REGISTROS								
3.14-37.7	Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casetes	1	19	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.14.1-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	8	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.14.1-1.1	Acciones de Cumplimiento								
3.14.1-1.3	Acciones de Tutela								
	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo								
3.14.1-2	ACTAS								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.14.1-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.14.1-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.14.1-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votos Nominales Transcripción	2	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.14.1-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.14.-22	INFORMES								
3.14.1-22.9	Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X			X	Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.14.1-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X				X	Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente
3.14.1-22.24	Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1	4	X				X	
3.14.1-37	REGISTROS								
3.14.1-37.7	Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casetes	1	19	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL ORGANISMO ELECTORAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.14.2-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.14.2-1.1	Acciones de Cumplimiento	2	8	X			X		
3.14.2-1.3	Acciones de Tutela	2	8	X			X		
	Demandas								
	Poder para actuar								
	Autos (Jueces)								
	Memoriales (Abogados)								
	Recursos								
	Anexos								
	Resoluciones de fallo								
3.14.2-2	ACTAS								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.14.2-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.14.2-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL ORGANISMO ELECTORAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.14.2-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votos Nominales Transcripción	2	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.14.2-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL ORGANISMO ELECTORAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.14.-22	INFORMES								
3.14.2-22.9	Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.14.2-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente
3.14.2-22.24	Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1	4	X			X		
3.14.2-37	REGISTROS								
3.14.2-37.7	Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casetes	1	19	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.14.3-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.14.3-1.1	Acciones de Cumplimiento	2	8	X			X		
3.14.3-1.3	Acciones de Tutela	2	8	X			X		
	Demandas								
	Poder para actuar								
	Autos (Jueces)								
	Memoriales (Abogados)								
	Recursos								
	Anexos								
	Resoluciones de fallo								
3.14.3-2	ACTAS								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.14.3-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.14.3-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
3.14.3-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votos Nominales Transcripción	2	18	X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.14.3-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X					Se eliminan por pérdida de vigencia

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZ/

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.14.-22	INFORMES								
3.14.3-22.9	Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.14.3-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente
3.14.3-22.24	Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1	4	X			X		
3.14.3-37	REGISTROS								
3.14.3-37.7	Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casetes	1	19	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.15-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.15-1.1	Acciones de Cumplimiento	2	18	X			X		
3.15-1.3	Acciones de Tutela	2	18	X			X		
	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo								
3.15-2	ACTAS								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.15-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.15-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.15-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votos Nominales Transcripción	2	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.15-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.14.-22	INFORMES								
3.15-22.9	Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.15-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente
3.15-22.24	Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1	4	X			X		
3.15-37	REGISTROS								
3.15-37.7	Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casetes	1	19	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.16-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.16-1.1	Acciones de Cumplimiento	2	18	X			X		
3.16-1.3	Acciones de Tutela	2	18	X			X		
	Demandas								
	Poder para actuar								
	Autos (Jueces)								
	Memoriales (Abogados)								
	Recursos								
	Anexos								
	Resoluciones de fallo								
3.16-2	ACTAS								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.16-2.1	Actas Audiencias	2	18	X			X		
3.16-2.3	Actas Control Político	2	18	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.16-2.21	Continuación de Actas Actas de Sesión Comisiones Citación orden del Día verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representantes Informes Proposiciones comunicación citado - Invitado Cuestionario Respuesta Cuestionario Registro Participantes Audiencia Pública Votos Nominales Transcripción	2	18	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.16-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.14.-22	INFORMES								
3.16-22.9	Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X			X	Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.16-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X				X	Una vez cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente
3.16-22.24	Informes a Otras Entidades Informe Comunicaciones	1	4	X				X	
3.16-37	REGISTROS								
3.16-37.7	Registros Históricos Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casetes	1	19	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.16.1-22	INFORMES								
3.16.1-22.9	Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X			X	Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.16.1-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X				X	Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.16.1-22.24	Informes a Otras Entidades Informe comunicaciones	1	4	X				X	
3.16.1-37	REGISTROS								Como es una oficina asesora, todos los documentos físicos se remite al honorable representante o a la unidad que solicita y solo se conserva un archivo electrónico y se registra en el libro como soporte de su gestión.
3.16.1-37.4	Registros de Control Libro	1	19	X					

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
3.16.2-22	INFORMES								
3.16.2-22.9	Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
3.16.2-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
3.16.2-22.24	Informes a Otras Entidades Informe comunicaciones	1	4	X			X		
3.16.2-37	REGISTROS								
3.16.2-37.4	Registros de Control Libro	1	19	X					Como es una oficina asesora, todos los documentos físicos se remite al honorable representante o a la unidad que solicita y solo se conserva un archivo electrónico y se registra en el libro como soporte de su gestión.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4-2	ACTAS								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
4-2.6	Actas de Comité Asesor de Contratación	2	3	X			X		
4-2.12	Actas de Comité de Compras	2	3	X			X		
4-2.14	Actas de Comité de Coordinación Acta Informes Comunicaciones	2	3	X			X		
4-14	CONTRATOS								Una vez digitalizados Seleccionar el 10% de la contratación anual que tenga relevancia para la investigación la ciencia y la cultura.
4-14.1	Contratos por Concurso de Meritos	1	19				X	X	
4-14.2	Contratos por Licitación Pública	1	19				X	X	
4-14.4	Contratos por Selección Abreviada Estudio de Conveniencia y Oportunidad Análisis de Riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Pre-Pliego de condiciones Comunicaciones Internas	1	19				X	X	

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación de Contratos Avisos de Convocatoria Pública Acta de observaciones del pliego Estudios Previos de Mercadeos Ficha Técnica Pliegues definitivos Visita Técnica Audiencia de Pliegos Lista de Posibles Oferentes Adendas Acta de Cierre Comunicación de Notificación Evaluaciones Acta de Audiencia Resolución de Adjudicación o declaración desierta Subasta inversa								

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación de Contratos Recurso de Reposición Certificados de Publicación Resolución de Apertura del Proceso Ofertas Concepto Técnico Contrato Registro Presupuestal Pólizas Contractuales Recibo de Pago de la Póliza Recibo Publicación Diario Oficial Registro de Proponentes Certificado de Existencia y Representación Legal Certificado de Antecedentes Judiciales Acta de Inicio Certificación de Cumplido Oficio Informes de Evaluación Adiciones								

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4-14.3	Continuación de Contratos Prorrogas Otro sí Resolución de Liquidación Comunicaciones Internas Observaciones y Respuestas Contratos por Prestación de Servicios Acta de Inicio Aprobación Póliza de Cumplimiento Recibo de Pago de la Póliza Registro Presupuestal Carta de Notificación al Supervisor Certificación Bancaria (Cuenta Personal Activa) Minuta del Contrato Contenido de la Oferta Requerimiento (firmado por el jefe de dependencia en la que se prestará el servicio) Certificación Jefe de Personal	1	19				X	X	Una vez digitalizados Seleccionar el 10% de la contratación anual que tenga relevancia para la investigación la ciencia y la cultura.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación de Contratos por Prestación de Servicios Hoja de Vida Formato Único de la Función Pública Certificados de Estudio Certificaciones Laborales Declaración Juramentada de Bienes en formato de la Función Pública Copia de la Cédula de Ciudadanía Copia de la Libreta Militar Copia del Registro Único Tributario Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Certificados de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura Copia de Afiliación y Pago de EPS y Pensión (como independiente) Copia de la Tarjeta Profesional Certificado de Disponibilidad Presupuestal								

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4-33 4-33.6	PROCESOS Proceso de Control Disciplinario Interno Quejas Oficios Autos Notificaciones Pruebas Formulación de Cargos Descargos Fallos Recursos Comunicaciones Oficiales	2	18				X	X	Una vez cumplido el tiempo de conservación en el Archivo Central, conservar una muestra del 5 % de los expedientes del total de la serie documental como muestra representativa para la historia de la corporación.
4-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si aplica)	2	3		X				se elimina por pérdida de Vigencia

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4-17 4-17.1	ESTUDIOS Estudios de Salud Ocupacional Estudio	2	3	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, puesto que adquiere valores secundarios históricos de referencia para
4-22 4-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
4-22.18	Informes a Organismos de Control	1	4	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
4-22.24	Informes a Otras Entidades Informe comunicaciones	1	4	X			X		
4-23 4-23.1	INVENTARIOS Inventarios Bibliográficos Suscripciones Cardes	1	19	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4-34	PROGRAMAS								
4-34.1	Programa de Adquisición	2	18				X	X	Se puede eliminar porque después de aprobado queda como soporte en el plan de compras o en los inventarios.
4-34.4	Programa de Compras y Suministros Programa	2	18				X	X	
4-32	PLANES								
4-32.2	Plan de Acción Plan	1	9	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
4-37	REGISTROS								
4-37.4	Registros de Control	2	3	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
4-37.4	Libro								

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.1-1 4.1-1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo	2	8	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
4.1-2 4.1-2.15 4.1-2.16	ACTAS Actas de Comité de Copaso Actas de Comité de Personal Convocatoria Novedades Acta	1 1	18 18	X X			X X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.1-8. 4.1-8.3 4.1-8.6	CERTIFICACIONES Certificaciones de Permanencia Certificaciones Laborales Solicitud Resolución de comisión Certificación	1 1	4 4		X X				Se eliminan porque pierden vigencia.
4.1-13	CONCURSO PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Requerimiento presentado por la Dirección Copia Acta de Mesa Directiva Convocatoria Inscripción Novedades laborales para inscripción Prueba Acta de Entrevista Resolución elegidos Notificación	1	19	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.1-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos (si Aplica)	2	3		X		X		Se eliminan por pérdida de Vigencia
4.1-17 4.1-17.4	ESTUDIOS Estudios Técnicos de Valoración y Capacitación Estudio								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, puesto que adquiere valores secundarios históricos de referencia para la corporación.
4.1-20 4.1-20.5	HISTORIAS Historias Laborales Solicitud de Vinculación Laboral Hoja de Vida Documento de Identidad Libreta Militar Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Certificado de Antecedentes Judiciales Certificado de Antecedentes Profesionales	1	99	X			X		Expedientes donde se registran las actuaciones de los empleados de la corporación. Una vez cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central, conservar totalmente, adquiere valores secundarios para la historia.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación de Historias Laborales Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Formato Único de Hoja de Vida Certificados de Estudios Tarjeta Profesional Certificados de experiencia Laboral Referencias Personales Examen Médico Contrato individual de trabajo Afiliaciones a EPS, ARP, Pensión y Caja de Compensación Familiar Certificaciones de Ingresos y Retenciones Evaluación del desempeño Memorandos Incapacidades								

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación de Historias Laborales Certificaciones de capacitaciones Llamados de atención Comunicaciones de vacaciones, traslados, encargos, ascensos, permisos Licencias Renuncia Aceptación de renuncia								
4.1-22 4.1-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe Comunicaciones	2	3		X			X	Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.1-32	PLANES								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, puesto que adquiere valores secundarios históricos de referencia para la corporación.
4.1-32.1	Plan Anual de Vacaciones	2	18	X			X		
4.1-32.3	Plan de Capacitación Cronograma Informes	2	18	X			X		
4.1-37	REGISTROS								Como es una oficina asesora, todos los documentos físicos se remite al honorable representante o a la unidad que solicita y solo se conserva un archivo electrónico y se registra en el libro como soporte de su gestión.
4.1-37.4	Registros de Control	2	3	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.1.1-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	2	1		X				Se elimina por pérdida de vigencia
4.1.1-22 4.1.1-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe Comunicaciones	2	3		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
4.1.1-28	NOMINA Reportes de Novedades Listado de nomina Registros novedades Reporte de incapacidades Liquidación Mensual Registro presupuestal Cuadro resumen de nómina Resoluciones	1	99	X			X		Expedientes donde se registran las actuaciones de nuestros legisladores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar totalmente, adquiere valores secundarios para la historia.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación de Nomina Pago de parafiscales Deduciones Pensiones Deduciones Salud Deduciones de Libranzas Deduciones embargos								
4.3.1-31	PAZ Y SALVOS Solicitudes Paz y Salvo	1	3		X				Se puede eliminar porque el original reposa en la Historia laboral del funcionario.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.1.2-2 4.1.2-2.9	ACTAS Actas de Comité de Bienestar Social Citación Orden del día Acta	2	18	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
4.1.2-20 4.1.2-20.	HISTORIA Historias Clínicas Historia clínica de urgencias Orden de medicamentos Orden de exámenes clínicos o laboratorio Orden de remisión	2	18		X				Eliminar una vez cumplido su termino de retención en el Archivo Central

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.1.2-22 4.1.2-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe Comunicaciones	2	3		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
4.1.2-34 4.1.2-34.3	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social Cronograma Proyectos Informes	2	18	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.2-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
4.2-1.1	Acciones de Cumplimiento	2	8	X			X		
4.2-1.2	Acciones de Grupo	2	8	X			X		
4.2-1.3	Acciones de Tutela	2	8	X			X		
4.2-1.4	Acciones Populares	2	8	X			X		
	Demandas								
	Poder para actuar								
	Autos (Jueces)								
	Memoriales (Abogados)								
	Recursos								
	Anexos								
	Resoluciones de fallo								
4.2-2	ACTAS								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
4.2-2.13	Actas Comité de Conciliación	1	9	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación de Actas de Conciliación Delegación para representar Reclamación Acta								
4.2-11 4.2-11.1	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Solicitud Concepto	2	2	X				X	Una vez microfilmados seleccionar el 2% de aquellos que tengan relación con la historia, la investigación y la cultura.
4.2-15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	2	3		X				Se eliminan por pérdida de vigencia.
4.2-22 4.2-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X			X	Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.2-22.18	Continuación de Informes								
	Informes a Organismos de Control	1	4	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
4.2-22.24	Informes a Otras Entidades	1	4	X			X		
	Informe comunicaciones								
4.2-32	PLANES	1	9	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
4.2-32.6	Plan de Mejoramiento								
	Plan								
4.2-33	PROCESOS								Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
4.2-33.1	Procesos Civiles	2	8	X			X		
4.2-33.3	Procesos Judiciales	2	8	X			X		
4.2-33.4	Procesos Laborales	2	8	X			X		
4.2-33.5	Procesos Administrativos	2	8	X			X		
	Demandas								
	Poder para Actuar								
	Autos (Jueces)								
	Memoriales (Abogados)								
	Recursos								
	Resoluciones de Fallo								

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES		CT: Conservación Total
	Subseries	AG: ARCHIVO DE GESTION	E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización
	Tipos Documentales	AC: ARCHIVO CENTRAL	S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.3-2 4.3-2.5	ACTAS Actas de Comité Anual Caja Citación Orden del día Comunicación Informe	2	18	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
4.3-8 4.3-8.7	CERTIFICACIONES Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal Solicitud Certificación	1	9		X				Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
4.3-21 4.3-21.1	INDICADORES Indicadores Financieros Indicador	1	9	X					Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.3-22	INFORMES								
4.3-22.4	Informe de Cierre Presupuestal de Ingresos y Gastos Ejecuciones consolidadas Saldos en RP Ejecuciones de CxP	2	8	X				X	Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
4.3-22.7	Informe de Ejecución Presupuestal Informe	2	8	X				X	Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente (Esta información se encuentra almacenada en el SIIF)
4.3-22.9	Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X			X	Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
4.3-22.15	Informe Mensual de Manejo de Fondos Resoluciones de Traslados Acuerdos de Adicción	2	8	X				X	Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación de Informes Disponibilidades Presupuestales Análisis Financieros e Indicadores Relación de Cuentas por pago Registro Presupuestal Pagos Obligaciones								
4.3-34 4.3--34.2	PROGRAMAS Programa Mensual de Ordenación de Gastos Programa Anual de Caja PAC Solicitud de Asignación Solicitud de Traslados Solicitud Adiciones	2	3	X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.3-37. 4.3-37.8	REGISTROS Registros Presupuestales del Compromiso Registro Solicitud	1	9		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar soporte papel y conservar imagen.
4.3-38 4.3-38.1 4.3-38.2	REPORTES Reporte de Gastos Presupuestales Reporte de Saldos Bancarios Reporte	2 2	8 8		X X		X X		Eliminar el soporte papel y conservar imagen digitalizada de esta serie documental, los reportes son generados y conservados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PAGADURIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.3.1-7	BOETINES								
4.3.1-7.1	BOLETIN SEMANAL DE CAJA Y BANCOS Nota de Contabilidad Copia Comprobantes de Ingreso Copia Comprobante de Egreso Resumen Comprobantes de Egreso	3	7	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
4.3.1-8	CERTIFICACIONES								
4.3.1-8.1	Certificados de Industria y Comercio (RETEICA)	1	19		X		X		Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central se elimina el soporte papel y conservar imagen digitalizada.
4.3.1-8.2	Certificados de RETEIVA Certificación	1	19		X		X		
4.3.1-8.8	Certificaciones de Factores Salariales Solicitud reporte de Nómina Copia de Documento de Identidad Paz y Salvo Formato N° 3 del Ministerio de Hacienda Certificación	1	4		X		X		Una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central se elimina el soporte papel y conservar imagen digitalizada.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PAGADURIA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.3.1-10	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD								<p>Una vez microfilmados seleccionar el 2% de aquellos que tengan relación con la historia, la investigación y la cultura.</p> <p>Nota aclaratoria: los tipos documentales se diferencian de acuerdo al pago que se vaya hacer si es anticipo, reembolso cajas menores u otros pagos.</p>
4.3.1-10.1	Comprobantes de Ajustes	1	9		X			X	
4.3.1-10.2	Comprobantes de Egreso	1	9		X			X	
4.3.1-10.3	Comprobantes de Ingreso	1	9		X			X	
	Orden de Pago								
	Orden de servicio								
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
	Registro Presupuestal								
	Nota Contable								
	Cotización								
	Factura								
	Listado de Embargos o Procesos								
	Copia de Contrato								

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PAGADURIA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación Comprobantes de Contabilidad Certificación del Jefe Inmediato Entrada de Almacén Resolución de Pago Orden de Pago								
4.3.1-22	INFORMES								
4.3.1-22.9	Informes de gestión Informe Comunicaciones	1	4		X			X	Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
4.3.1-25	LIBROS								
4.3.1-25.1	Libro de Bancos	2	8	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente.
4.3.1-25.2	Libro de Caja Libro	2	8	X					
4.3.1-41	TITULOS VALOR Cheques	1	4	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación Permanente.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.3-2 4.3-2.23	ACTAS Actas de Comité de Sostenibilidad Contable Citación Orden del día Comunicación Informe	2	18	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
4.3.2-12	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos Libro Auxiliar	1	19			X		X	Una vez microfilmados seleccionar el 5% de aquellos que tenga relevancia para la historia, la investigación y la Cultura.
4.3.2-116	ESTADOS FINANCIEROS Balance General Estado de actividad financiera, económica y social Comparativos Estado de Patrimonio Notas a los estados financieros Estado de Cambio a la situación financiera	2	10	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente Esta información se Almacena en medio electrónico en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.3.2-21 4.3.2-21.2	INDICADORES Indicadores Gestión Indicador	1	9	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.
4.3.2-.22 4.3.2-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
4.3.2-22.14	Informe Trimestral de Saldos y Movimientos Saldos y Movimientos	1	4	X		X			Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.3.2-25	LIBROS								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico por su conservación permanente.
4.3.2-25.3	libro Diario	1	9	X			X		
4.3.2-25.4	Libro Mayor y de Balance	1	9	X			X		
4.3.2-25.5	Libros Auxiliares Libro	1	9	X			X		
4.3.2-43	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								Una vez digitalizados, seleccionar el 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la investigación y la Cultura.
4.3.2-43.1	Declaración de RETEICA	1	19				X	X	
4.3.2-43.2	Declaración Retención en la Fuente - RETEFUENTE Declaración	1	19				X	X	

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	D	S		
4.4.1-20 4.4.1-20.3	HISTORIAS Historias de Vehículos Tarjeta de propiedad Factura de compra Manifiesto de importación Recibo de pago de impuestos Tarjetas de seguros obligatorio Seguro contra todo Inventario original del vehículo Formato de inventario para entrega a conductores Formato de solicitud de mantenimiento Autorización de mantenimiento Autorización de reparaciones Facturas de las reparaciones Facturas del mantenimiento	2	18	X				X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
	Continuación de Historias de Vehículos Formato de solicitud y entrega del combustible Formato de inventario para devolución de vehículo Oficio informativo de los vehículos para remate Resolución de remates para vehículos Informe de martillo Acta de entrega de la documentación relacionada con el remate Acta de baja definitiva de vehículos Oficios con el Banco Popular, Almagrán, y Ministerio de Transito y Transporte Resolución de asignación de remate Acta de entrega de vehículo Oficios Emitidos por la Entidad Rematadora								

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.4-22 4.4-22.9	INFORMES Informe de Gestión Informe comunicaciones	1	4		X		X		Una vez digitalizados podrá eliminarse el soporte papel puesto que esta información se encuentra consolidada en el informe de Rendición de Cuentas presentado por la Presidencia de la Corporación.
4.4-34 4.4-34.6	PROGRAMAS Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Estudios Técnicos	2	3				X	X	Seleccionar el 1% como muestra par la historia de la Entidad.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SUMINISTROS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.4.1-7 4.4.1-7.2	BOLETINES Boletín mensual de Almacén Boletín	1	9		X				Se eliminan por que pierden su valor
4.4.1-23 4.4.1-23.3	INVENTARIOS Inventario de Elementos Devolutivos o de Consumo Listado de inventarios toma física Acta de inventario	2	5	X			X		Una vez cumplido el Tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
4.4.1-23.4	Inventario General de Bienes Inmuebles Paz y Salvo catastral Informe visita ocular	2	5	X			X		
4.4.1-23.5	Inventario General de Bienes Muebles Listado de bienes por agrupación del inventario Novedades Informe de visita ocular	2	5	X			X		

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SUMINISTROS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
4.4-31	PAZ Y SALVOS Paz y Salvo	1			X				Se pueden eliminar porque los originales se envían a la historia laboral del funcionario
4.4.1-29	ORDENES DE COMPRA Solicitud Cotización Cuadro comparativo	1	4		X				Se eliminan porque las ordenes de compra aprobadas quedan como soporte del comprobante de egreso en Pagaduría.

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	SERIES Subseries Tipos Documentales	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación D: Digitalización S: Selección