
	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento					
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO			
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2-2018</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de 245</td> </tr> </table>	VERSIÓN	2-2018	PÁGINA
VERSIÓN	2-2018					
PÁGINA	1 de 245					

CORPORACIÓN CÁMARA DE REPRESENTANTES



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D.)


Secretaria General
Oficina de Planeación
Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN 2-2018 PÁGINA 2 de 245

<u>Fecha de Aprobación</u> XX de XXXXX de 2017	<u>Fecha de Vigencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u> XX de XXXXX de 2017
<u>Aprobado por:</u> Comité de Archivo	Secretario General:	<u>Versión:</u> 0

Control de Cambios:

<u>Versión</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisado por:</u>	<u>Aprobado por:</u>	<u>Descripción Modificación</u>
0	17-10-2017	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento	Comité de Archivo	
1	30-11-2017	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		Cambio CCD
2	15/01/2018	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		Ajustes Codificación CCD


 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento					
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO			
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2-2018</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>3 de 245</td> </tr> </table>	VERSIÓN	2-2018	PÁGINA
VERSIÓN	2-2018					
PÁGINA	3 de 245					

INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental (TRD) constituyen el instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Corporación, acorde a la Estructura Orgánico – Funcional; reflejando la producción documental, agrupada en series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, e indica los criterios de retención y disposición final, resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

La primera versión de las TRD de la Corporación, fue aprobada por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (AGN), mediante el Acuerdo 004 del 29 de enero de 2002; desde entonces, dentro de las políticas y planes institucionales, la Corporación ha desarrollado planes archivísticos integrales, cuyo objetivo es implementar el Programa de Gestión Documental, en cumplimiento de las disposiciones normativas de la función archivística; dichas acciones comprenden un conjunto de tareas administrativas y técnicas que deberán emprenderse en el proceso de organización, conservación, preservación y transferencia de la información y los documentos que comprenden los archivos de la Corporación, sean estos en soporte papel y/o electrónico, contando con la Tabla de Retención Documental actualizadas como herramienta principal para la debida clasificación de los archivos de gestión que se están conformando en las diferentes Dependencias.

El presente documento referencia los aspectos generales, la metodología y el resultado de los ajustes de las Tablas de Retención Documental (TRD), procesos ejecutados en concordancia con los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación (AGN) en sus diferentes directrices sobre la materia.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento	
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)	
	CÓDIGO	
	VERSIÓN	2-2018
	PÁGINA	4 de 245

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

Desarrollar la actualización del instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos de la Corporación.

1.2. ALCANCE DE APLICACIÓN


Las TRD de la Corporación están compuestas por la lista o registro de Series, Subseries y Tipos Documentales, a las cuales se les asignó el tiempo de permanencia en años, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y se determina la disposición final, con la eliminación, la selección, la digitalización o la conservación total en el Archivo Histórico.

El alcance de la aplicación de las TRD, comprende los Archivos de Gestión del Área Administrativa y Legislativa, Central e Histórico de la totalidad de los documentos producidos por la Corporación, y contempla su aplicación a las Dependencias que fueron creadas mediante acto administrativo, las cuales están reflejadas en el organigrama oficial de la entidad.


Inicia con la compilación de la información institucional y normativa y termina con la aprobación y adopción de las TRD ajustadas, por parte del Comité de Archivo de la Corporación. Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico – funcional de la Corporación.

1.3. MARCO LEGAL DE REFERENCIA

- ... Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones de 1989. Artículo 2.
- ... Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 24. Obligatoriedad de las TRD.
- ... Mini Manual No. 4: Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración. 2001.
- ... Circular externa No.001 del 2002, emanada de la Dirección General de Archivos
- ... Acuerdo 039 del 2002, Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD, en desarrollo del Art. 24 de la Ley General de Archivos.
- ... Acuerdo 15/2003: Integración del Comité de Archivo.
- ... Circular Nro. 035 12/06/09: Procuraduría General de la Nación. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y organización e implementación de archivos de Gestión y fondos acumulados.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento					
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO			
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2-2018</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>5 de 245</td> </tr> </table>	VERSIÓN	2-2018	PÁGINA
VERSIÓN	2-2018					
PÁGINA	5 de 245					

- ... Decreto 2578 de diciembre 2012; Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- ... Decreto 2609 de diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- ... Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"
- ... Acuerdo 005 de 2013; Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ... Circular Externa No. 003 de 2015; sobre las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
- ... Acuerdo 004 de 2002: por medio del cual se aprobó las TRD de la Corporación Cámara de Representantes.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		
	CÓDIGO		
VERSIÓN	2-2018		
PÁGINA	6 de 245		

1.4. GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.


ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	2-2018	
	PÁGINA	7 de 245	

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO DE APOYO. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

DOCUMENTO ESENCIAL (DOCUMENTO VITAL). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO FACILITATIVO. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

DOCUMENTO INACTIVO. Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.


DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO SEMIACTIVO. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		
	CÓDIGO		
VERSIÓN	2-2018		
PÁGINA	8 de 245		

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

MUESTREO: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.


PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		
	CÓDIGO		
VERSIÓN	2-2018		
PÁGINA	9 de 245		

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención (2) pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facultativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.


Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento					
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO			
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2-2018</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>10 de 245</td> </tr> </table>	VERSIÓN	2-2018	PÁGINA
VERSIÓN	2-2018					
PÁGINA	10 de 245					


2. METODOLOGÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD DE LA CORPORACIÓN

2.1. ANTECEDENTES

Las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación, han pasado por dos ejercicios de desarrollo y ajustes; el primero corresponde a la aprobación por parte del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante **Acuerdo 004 de 2002** y el segundo ejercicio que corresponde a la primera actualización, producto del concepto emitido por el AGN, y realizada en el año 2010, aprobada por el Comité de Archivo de la Corporación (**Acta No. 01 del 15 de abril del 2010**), de la actualización referenciada no se ha identificado el Acto Administrativo de adopción y además, la actualización en mención, se fundamentó en una norma derogada (Acuerdo 039 del 2002), cuya vigencia expiro con la promulgación del Acuerdo 004 de 2013 (AGN), el cual reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y la Tablas de Valoración Documental, y la Circular Externa No. 003 del 2015 (AGN), que imparte las directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

En visita realizada por la Contraloría Delegada de Gestión Pública e Instituciones Financieras (*18 de octubre de 2013*), se evidenció que las TRD de la Corporación presentaban inconsistencias, y que, por ende, se debería realizar los ajustes necesarios, en concordancia con los cambios presentados en la estructura orgánico funcional, teniendo en cuenta, las funciones de cada área para el establecimiento de las series y subseries documentales, en especial, las misionales.


Por lo anteriormente referenciado, se hace necesaria una segunda actualización, acorde a las directrices estipuladas por el Archivo General de la Nación y en concordancia a las reformas presentadas en la Corporación, las cuales están enfocadas a complementar la estructura más no a transformarla. El Acceso a la información es relevante, por ende, las resoluciones elaboradas con el fin de establecer el Estatuto de Administración de Personal para los servidores Públicos de la Cámara de Representantes emitidas por la Corporación desde 1992 a la fecha constituyen la evidencia para la comprensión de las estructuras propuestas y el manejo documental de la época; brindando opciones claras para definir a qué Unidades Administrativas corresponde el material documental compilado en lo que se ha denominado “Fondo Documental Acumulado de la Honorable Cámara de Representantes” y el cual se postula como Archivo Central y Archivo Histórico de la Corporación según corresponda, una vez elaboradas e implementadas las Tablas de Valoración Documental.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	11 de 245

La normativa aplicada en la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Honorable Cámara de Representantes, es diversa y clara en su fundamentación, se encuentran: *Principios Constitucionales, Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares*, cada de uno de los cuales cumple un papel fundamental en su desarrollo y aplicación, de las que a continuación mencionaremos los elementos más recientes en relación con la legislación en el manejo de las Tablas de Retención Documental en Colombia. En la Ley de Cultura y con la creación del Archivo General de la Nación, se expidió la **Ley 594 del 2000** (Ley General de Archivos), en sus **literales f, g y h del Artículo 4**, se desarrolla la obligatoriedad que tiene el Estado de fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; según su **Artículo 12**, la administración pública es la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; el **Artículo 16**, contempla como obligación de los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, y su **Artículo 24**, señala la obligatoriedad de elaborar y adoptar en todas las entidades del estado las respectivas TRD.

En cumplimiento a los preceptos normativos, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, expide el **Acuerdo 039 de 2002**, regulando el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD, igualmente con el **Acuerdo 042 del 2002** en su **Artículo 4**, parágrafo único, proporciona lineamientos generales sobre el manejo de los documentos de apoyo, a pesar de no estar en las TRD, deben cumplir los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. En desarrollo del marco normativo que regula la materia, en la primera mitad de la segunda década del 2000, se expidieron los **Decretos 2578 de 2012** por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, (Comité Interno de Archivo); **Decreto 2609 de 2012**, que en su **Artículo 8** define los Instrumentos de la Función Archivística, como las Tablas de Retención Documental entre otros, y el **Decreto 1080 de 2015** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que unifica los decretos de la gestión documental.

Recientemente, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación para dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley 594 de 2000, expidió el **Acuerdo 004 de 2013**, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental; teniendo en cuenta que estos instrumentos son necesarios para facilitar tanto la gestión documental como la organización de los archivos de las entidades del Estado, a partir de la agrupación de los documentos en series y subseries, además expide la **Circular externa 003 de 2015**, en la que establece las directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	12 de 245

2.2. ETAPAS METODOLÓGICAS

Los pasos metodológicos ejecutados en la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Corporación, se basaron en la metodología dispuesta por el Archivo General de Nación; las etapas propuestas por el AGN para la elaboración de Tablas de Retención se ajustaron a las necesidades metodológicas identificadas, para el levantamiento de la información de los cambios en la producción documental, cambio en la estructura funcional y para el desarrollo del análisis y tratamiento de la información matriz de las TRD.


La **primera etapa**, consistió en la investigación preliminar sobre la Corporación y las fuentes documentales actuales; se compilo la información institucional contenida en las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos, se aplicó la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan, se identificó y definió las unidades documentales, y se analizó la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias, identificando los valores primarios y secundarios de la información y la documentación.

El desarrollo de esta etapa, se convirtió en fuente primaria de información para la identificación de las Series, Subseries y Tipologías Documentales producidas en la Corporación, que no estaban contempladas en las Tablas de Retención Documental (primera versión).

En la **segunda etapa**, se realizó el análisis y la tabulación de la información obtenida, en la cual se modeló la propuesta de Tabla de Retención Documental; el análisis de la producción y trámite documental permitió identificar los valores primarios de la documentación (valores administrativos, legales, jurídicos, contables y fiscales) y la conformación de las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se les estableció los tiempos de retención o permanencia en cada fase de archivo. Las Series y Subseries Documentales por Unidad Administrativa, se relacionaron en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en Orden Alfabético, teniendo en cuenta que hay Series documentales que son comunes en diferentes dependencias, aunque independiente entre ellas.

Desarrolladas las etapa primera y segundo, se realizó una **tercera etapa**, que consistió en la validación de conceptos y criterios entre los profesionales a cargo de la elaboración de las TRD, el resultado de la validación fue una segunda propuesta de TRD, la cual se validó con cada uno de los Jefes de cada área Administrativa y Legislativa respectivamente.

Ejecutadas las tres primeras etapas y dando como resultado la Versión 2- 2017 de las ajustadas Tablas de Retención Documental de la Corporación, se procede a la aprobación de las mismas por la instancia competente (**cuarta etapa**); la Dirección Administrativa expedirá el acto administrativo, que ordene su adopción, implementación y aplicación, luego de la validación por parte del Archivo General de la Nación.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento					
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO			
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2-2018</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>13 de 245</td> </tr> </table>	VERSIÓN	2-2018	PÁGINA
VERSIÓN	2-2018					
PÁGINA	13 de 245					


La División de Personal, a través del Plan Institucional de Capacitación, capacitará a todos los funcionarios y contratistas de la Corporación, utilizando para ello, el Manual de Implementación de Tablas de Retención Documental.

El seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental Versión 2 – 2017 (**quinta etapa**), se deberá realizar por parte del Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento de la Corporación, o de la instancia competente y responsable de dicha actividad; actividad que se realizará a través del establecimiento del cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias, acompañada del Plan de Mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones. Las modificaciones a la Tabla de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las Dependencias, deberán ser evaluadas por el Unidad de Archivo o su equivalente, y aprobadas por el Comité de Archivo de la Corporación.

La eliminación de documentos de archivo en soporte papel como soporte digital de la Corporación, deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental y debe ser aprobado mediante Acta por el Comité Interno de Archivo. Se podrá solicitar concepto al organismo cabeza del sector a que corresponda la documentación objeto de consulta y / o al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulan los plazos de retención de algunos documentos.

La Implementación de las TRD, beneficia a la Corporación, en cuanto a:

- ... La facilitación en el manejo de la información.
- ... Contribución a la racionalización de la producción documental, en concordancia con la Directiva Presidencial No. 04 del 2012 (*Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública*).
- ... Eficiencia en la gestión de los servicios proporcionados por la Corporación.
- ... La facilitación en el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ... Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ... La regulación en las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo.



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento	
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)	
	CÓDIGO	
	VERSIÓN	2-2018
	PÁGINA	14 de 245

2.3. DEFINICIÓN DEL FORMATO DE TRD

Desarrolladas las etapas anteriormente referenciadas, se presenta la definición de las TRD, conformadas por la estructura orgánico-funcional de la Entidad, en la cual se relacionan las Series, Subseries y sus correspondientes Tipos Documentales.

El formato utilizado en las TRD, está compuesto por las columnas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN), y un campo adicional que corresponde al Nivel de Seguridad y Control de Acceso –criterios de clasificación de la información-, en concordancia con la ley 1712 de 2014 (***Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional -Artículos 6, literales b, c, y d-***)

En la gráfica siguiente se referencian los campos que conforman el formato de las TRD adoptado por la Honorable Cámara de Representantes.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN															
1	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES																			
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA																			
3	OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																			
		CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL			SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		OP	S	Ss					AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
		4		5			6	7	8		9			10				11			

1. **ENTIDAD PRODUCTORA:**

Es el ente que produce el documento, hace referencia al carácter interno del documento que reflejará de alguna forma, el principio de procedencia. En el caso concreto del formato, corresponde a la Honorable Cámara de Representantes.


2. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Código y Nombre de la oficina de mayor jerarquía de la cual depende la oficina que produce la documentación y es responsable de la misma.


3. **OFICINA PRODUCTORA:** Código y nombre de la oficina productora de la Corporación que produce la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Funciones acto administrativo. Relación de acto administrativo que relaciona las funciones de la oficina.

4. **CODIGOS:** Dependencia Sistema que identifica de la dependencia productora de documentos.


5. **SERIE:** Nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Código que identifica la serie, el cual responde al Sistema de Clasificación orgánico-funcional documental, establecido por la Corporación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		
	CÓDIGO		
VERSIÓN		1-2017	
PÁGINA		16 de 245	

6. **SUBSERIE:** Nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales emanados de una misma dependencia, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Código que identifica la subseries respectivas, el cual responde al Sistema de Clasificación orgánico-funcional documental, establecido por la Corporación.
7. **TIPOS DOCUMENTALES:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Son ejemplos de tipos documentales, entre otros, una comunicación, un informe, un acta, una póliza.
8. **RETENCIÓN:** Plazo en términos de años en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, de acuerdo al análisis de valoración documental primaria.
 - a. **Archivo de Gestión.** Tiempos de retención definido donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.
 - b. **Archivo Central.** Tiempo de retención, unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos una vez finalizado su trámite, pero que siguen estando vigentes y pueden ser objeto de consulta por otras entidades y particulares en general.
 - c. **Soporte:** Casilla en la que se registra por cada tipo de documento cual va a ser el soporte en el que se contendrá el tipo documental.
9. **NIVEL DE SEGURIDAD:** Nivel de Seguridad y Control de Acceso –criterios de clasificación de la información-, en concordancia con la ley 1712 de 2014 (Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional -Artículos 6, literales b, c, y d-).
10. **DISPOSICIÓN FINAL:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración secundaria con miras a la decisión sobre la documentación para su conservación total, eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
 - a. **Conservación Total. (CT):** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que por disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
 - b. **Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, que no poseen ningún valor histórico o relevancia para la investigación.
 - c. **Selección. (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de algunos documentos que por carácter cualitativo, representativo o especial deben ser conservarse integralmente de un conjunto que es eliminado.
 - d. **Reprografía (R):** Proceso mediante el cual se utilizan técnicas de reproducción de los documentos. Puede ser Microfilmación o digitalización. La Reprografía aplica en algunos casos como copia de seguridad a documentos de conservación total o mecanismo de copia a documentos que serán eliminados en su soporte original.
11. **PROCEDIMIENTO:** Información adicional sobre la aplicación de plazos de conservación, transferencias documentales y disposición final definidos para la serie.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento					
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO			
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>17 de 245</td> </tr> </table>	VERSIÓN	1-2017	PÁGINA
VERSIÓN	1-2017					
PÁGINA	17 de 245					

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	18 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1100	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas											Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos	
					Poder para actuar	1	4	X		X					X		X
					Autos (Jueces)												
					Memoriales (Abogados)												
					Recursos												
					Anexos												
				Resoluciones de fallo													
1100	02	26	ACTAS	Actas de Reunión	Actas	4	8	X	X		X			X	Serie de valor administrativo, refleja la gestión de la unidad administrativa, registra información de los hechos y las decisiones tomadas en las reuniones, adquiere un carácter de control de asistencia, de testimonio y opinión sobre los asuntos tratados en la misma por los convocados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, se conserva permanentemente por ser de carácter probatorio de la administración.		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	19 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1100	12	01	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular	1	2	X	X	X				X				Subserie documental de valor administrativo, presenta información que se desea poner en común al interior de la corporación. Cumplido el tiempo en archivo de Gestión pierde su valor administrativo y se transfiriere al archivo central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1100	12	02	CIRCULARES	Circulares Normativas	Circular	2	4	X		X				X				Subserie documental de valor administrativo y legal, presenta información sobre decisiones establecidas normativamente, asume carácter de control sobre la puesta en común de las mismas. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiriere al archivo Central y se conserva permanentemente por tener un carácter probatorio de la gestión administrativa que representa.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	20 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1100	18	02	CONTRATOS		Contrato de Supervisión Imprenta	4	20	X			X				X	X	Serie de valor Administrativo y legal, registra información sobre servicios adquiridos por el área administrativa, cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se selecciona una muestra representativa del 10% y se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta, la otra parte se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1100	20		DERECHOS DE PETICIÓN	Requerimiento	Solicitud	3	2	X		X				X			Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
				Respuesta													
				Anexos													

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	21 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1100	29		INASISTENCIA INJUSTIFICADA PARLAMENTARIA		Libro	4	8	X			X				X	X	Serie documental de valor administrativo, legal, con características de control, registra información sobre la ausencia injustificada de las sesiones parlamentarias. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este, se selecciona una muestra representativa y se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, la otra parte se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1100	31	08	INFORMES	Informe de ejecución de Control Presupuestal Anual	Informe	4	8	X			X		X		X		Subserie documental de valor administrativo y contable, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión administrativa, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente porque representa y es evidencia de la gestión administrativa de la corporación.
					Anexos												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	22 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
1100	31	15	INFORMES	Informe de Rendición de Cuentas Cámara	Informe	4	12								X			X	Subserie de valor administrativo y legal, registra información de cuentas de la unidad administrativa hacia el interesado y la ciudadanía en general. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se digitalizan concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta y se transfiere al archivo Central, cumplido en tiempo de retención en este, se conserva permanentemente porque representa la función de la corporación a través del tiempo.
					Anexos														
1100	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	4	8								X			X	Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva en su totalidad en formato físico o electrónico, porque representa y es evidencia de la gestión administrativa durante los periodos de administración.
					Anexos														

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	23 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1100	32	03	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles	Inventario	2	20	X		X			X			X		Serie de valor Administrativo e Histórico, registra la consecuencia, el fallo o decisión tomada sobre un hecho o acontecimiento, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión pierde su valor Administrativo y se transfiere al archivo Central. Se conserva permanentemente y se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.
1100	32	05	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Cronograma de transferencias	2	20	X		X			X			X		Serie documental de valor Administrativo e Histórico y características para ejercer control. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central para su conservación permanente, por adquirir características de ser fuente primaria de información. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.
					Formato único de inventario documental													
				Inventario de Transferencia Primaria	Cronograma de transferencias													
					Formato único de inventario documental													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	24 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1100	41		NOTAS INTERNAS		Nota interna		2	X	X		X			X				Serie de valor administrativo, registra información informativa de asuntos o solicitudes respondidas internamente. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor, se transfiere al archivo Central y posteriormente se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
					Certificado de permanencia													
1100	26		GACETA		Gaceta	2	8	X		X			X			X		Serie documental de valora jurídica, que refleja todas las normas emitidas por la cámara. Finalizado su retención en Archivo de Gestión debe ser transferida al Archivo central donde se conservará de forma permanente por poseer valores que sirven para la investigación jurídica. Aplicar proceso técnico de digitalización
1100	48	02	PROYECTOS	Proyecto Anual del Congreso		4	8	X			X		X			X		Serie de valor administrativo y legal, registra información de la gestión administrativa de la unidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor administrativo y se transfiere al archivo Central, se conserva permanentemente porque refleja la ejecución de la gestión de la unidad, se digitaliza una muestra representativa en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	25 de 245

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

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

OP	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1100	50	06	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Visitas Ilustres	Libro	2	2	X				X					Subserie de valor Administrativo e Histórico, registra información visitas realizadas por personas ilustres. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde el valor Administrativo y conserva el valor Histórico, se transfiere al archivo Central para su conservación permanente, se debe aplicar proceso técnico de digitalización concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta
	50	01		Consecutivos de Salida	Libro	2	3	X				X					Subserie documental de valor administrativo que refleja el control atención a la ciudadanía. No desarrolla valores secundarios, razón por la cual agotados sus valores primarios finalizado su retención en el Archivo Central debe ser eliminada en concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves.
	50	02		Registro de Control de Correspondencia	Libro	2	3	X				X					
1100	53		RESOLUCIONES	Consecutivos de resoluciones	Resoluciones	3	10	X				X			X		Serie de valor Administrativo e Histórico, registra la consecuencia, el fallo o decisión tomada sobre un hecho o acontecimiento. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión pierde su valor Administrativo y se transfiere al archivo Central. Se conserva permanentemente y se digitaliza una muestra representativa en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	26 de 245	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>


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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1010	16	02	ACTAS	Actas Consejo de la Orden de la Democracia	Actas											Serie con valor administrativo e Histórico, registra información de hechos representativos que necesitan ponerse en común al interior de la corporación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión pierde su valor primario y se transfiere al Archivo Central, Se conserva permanentemente por preservar su valor Histórico, se concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN	
					Solicitud de condecoración	2	12	X				X			X		
					Solicitud de condecoración												
					Solicitud de reconocimiento												
1010	04		EVENTOS		Convocatoria										Serie documental con valor Administrativo e Histórico, Registra información que evidencia el desarrollo de las actividades realizadas por la corporación en pro del cumplimiento de su misión. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central y se conserva permanentemente por ser de valor Histórico, se digitaliza concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN		
					Soporte de envío												
					Listados de asistencia												
					Grabación del evento	1	4	X	X			X				X	
					Transcripción												
					Comunicaciones												
					Informe de seguimiento												
			Resoluciones														

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

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

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
1010	48	03	PROYECTOS Proyecto de Resolución	Comunicación	2	4	X	X		X			X				Subserie documental de valor Administrativo e Histórico, registra información de las distinciones oficiales del orden civil a los ciudadanos destacados por su servicio a la patria en cualquier campo. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor administrativo y se transfiere al archivo Central, para su conservación permanentemente por mantener su valor Histórico.
1010	50	11	REGISTRO Y CONTROL Registros de Pasaportes y Visas Tramitadas	Registro	4	4	X			X			X				Subserie documental de valor administrativo e Histórico, registra información de los actos protocolarios realizados por la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este, se conserva permanentemente por ser un documento representativo de las relaciones políticas con otras naciones.
1010	50	08	REGISTRO Y CONTROL Registro de Actos Protocolarios	Registros	4	4	X			X			X				Subserie documental de valor administrativo e Histórico, registra información de los actos protocolarios realizados por la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este, se conserva permanentemente por ser un documento representativo de las relaciones políticas con otras naciones.
	50	09	REGISTRO Y CONTROL Registros de Condecoraciones y Mociones	Oficio	4	4	X			X			X				Subserie documental de valor administrativo e Histórico, registra información de las condecoraciones y mociones realizadas por la corporación hacia personas ilustres. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este, se conserva permanentemente porque representa el reconocimiento realizado a personajes a través de la corporación.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial		Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada			CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos			


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
	PÁGINA	28 de 245	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
1010	32	04	INVENTARIOS	Inventario de transferencias primarias	Formato único de inventario	2	0	X			X			X					Serie documental de valor administrativo. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	29 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1020	02	17	ACTAS	Actas Consejo de Redacción	Actas	2	4	X	X		X					Subserie con valor administrativo, refleja la gestión y administración de la unidad del área, origina documentos en los que se consignan los hechos y las decisiones tomadas en las reuniones y opinión sobre los asuntos tratados en el consejo de redacción. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, Se conserva permanentemente por ser de carácter probatorio de la gestión, se digitaliza para fines de consulta.	
					Libros												
1020	09		BOLETINES	Boletines de Prensa	Boletín	2	4		X	X				X		Serie documental de valor Administrativo y características informativas. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina el formato físico según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos por no adquirir ningún valor secundario.	
1020	12	01	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular	1	2	X		X						Subserie documental de valor administrativo, presenta información que se desea poner en común al interior de la corporación. Cumplido el tiempo en archivo de Gestión pierde su valor administrativo y se transfiriere al archivo central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
					Invitación												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	30 de 245	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S																	
1020	18	03	CONTRATOS	Contratos Interinstitucionales	Actas	2	18	X									Serie de valor Administrativo y legal, registra información sobre servicios adquiridos de medios audiovisuales con otras instituciones y áreas. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este, se selecciona y digitaliza el 10% de muestra más representativa en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta y la parte restante se elimina el resto conforme a los dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5 eliminación de documentos.																
					Libros																												
1020	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	4	8	X										Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente porque representa y es evidencia de la gestión administrativa para los periodos establecidos de su ejecución, digitaliza el 10% de muestra más representativa en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.															
					Informe compensatorio semana santa																												
					Informe compensatorio vacaciones																												
					Informe ANTV																												
					Anexos																												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	31 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1020	32	04	INVENTARIOS	Inventario de Transferencia Primaria	Cronograma de transferencias	2	0	X		X			X				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.
					Formato de inventario único documental												
1020	32	06	INVENTARIOS	Inventario de Suministros	Inventario	2	4	X			X		X		X		Subserie documental de valor Administrativo y características para ejercer control. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central para su conservación permanente, por adquirir características de ser fuente primaria de información. Se digitaliza el 10% de muestra más representativa en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	32 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1020	49	01	PUBLICACIONES SERIADAS	Periódico Mural	Periódico	4	8	X				X					Serie documental de valor Administrativo, Histórico, cultural e investigativo, registra y compila documentos audiovisuales de la labor y función de la Corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo en este se conserva permanentemente por poseer valor Histórico Secundario.
1020	49	02	PUBLICACIONES SERIADAS	Revista Institucional Poder Legislativo	Boceto Diseño Programas de radio Noticias cámara de representantes Diagramación	4	8	X			X			X			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	33 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1020	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Videos	4	8	X				X				Subserie documental de valor Administrativo, Histórico, cultural e investigativo, compila documentos audiovisuales de la labor y función de la Corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo en este se conserva permanentemente por poseer valor valores Secundarios.	
					VHS												
					CD												
					Registro fotográfico												
					Publicidad												
					Hemeroteca												
			Casetes														
1020	50	03	REGISTROS	Registro de Asignación de Espacios y Trasmisiones	Solicitud	2	2	X				X				Subserie documental de valor administrativo, registra información que representa la función de asignación de espacios y trasmisiones del área. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se elimina por no adquirir valores secundarios según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
					Respuesta												
1020	51	01	REPORTES	Reporte de Acreditación y Medios	Listado de medios	2	2	X				X				Subserie documental de valor administrativo con características de control, registra información de otorgamiento de acreditaciones y medios, refleja el cumplimiento de función del área. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se elimina por no adquirir valores secundarios según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	34 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1020	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	X						X				Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central cumplido el tiempo en el archivo central se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. puesto que la documentación no desarrolla valores secundarios,
1020	52		REQUERIMIENTOS		Requerimiento	2	2	X	X			X			X			Serie de valor administrativo, registra información de solicitudes realizadas o decepcionadas tanto a otras dependencias como a otras entidades. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiriere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina por no adquirir ningún valor secundario se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	35 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1030	02	21	ACTAS	Actas de Comité Plan de Adquisiciones	Acta	4	4	X	X	X	X	X	X	X	Serie documental de valor administrativo que registra las actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance, seguimiento y resultado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN		
			Citación														
			Plan de adquisiciones Formato SECOP														
			Solicitud de novedad al Plan de adquisiciones														
				Solicitud de publicación en SECOP													
1030	08	01	BACKUPS	Backups de Archivo de Usuarios y Bases de Datos	Backups	2	2	X	X	X	X	X	X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico registra información acerca de los usuarios de los archivos y bases de datos de la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión, pierde sus valores y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, no adquiere ningún valor secundario y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.		
1030	15	01	CONCEPTOS	Concepto Técnico	Solicitud	4	4	X	X	X	X	X	X	X	Subserie de valor administrativo, técnico y científico, registra información sobre los conceptos técnicos que se realizan en la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se selecciona la muestra más representativa que aporte y apoye la ciencia de la investigación, se elimina la parte restante conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5		
				Concepto													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	36 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

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


CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1030	23	02	ESTUDIOS	Estudios Técnicos de Sistemas	Diagnostico												Serie documental de valor administrativo y técnico, registra información de los estudios realizados o por realizar de la corporación en el campo de los sistemas. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde sus valores y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de gestión en este no adquiere ningún valor secundario y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
					Estudio	2	2	X	X			X						
					Propuesta de mejoramiento													
1030	27	04	HISTORIAS	Historias de Equipos de Computo	Ficha técnica del equipo												Subserie documental de valor administrativo y contable, registra información y especificaciones acerca de los equipos de cómputo que son bienes de la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se selecciona la muestra de los bienes que son todavía propiedad de la corporación y Los documentos no seleccionados se eliminan conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
					Actas de instalación	2	2	X	X			X				X		
					Actas de mantenimiento													
1030	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	4	4	X	X					X			Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente en formato físico o electrónico, porque representa y es evidencia de la gestión administrativa para los periodos establecidos de su ejecución.	
					Anexos													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1030	31	19	INFORMES	Informe de Seguimiento y Avance del Plan de Mejoramiento a la Contraloría General de la República	Nota interna de solicitud de información	2	2	X					X				Subserie documental de valor administrativo, fiscal, que refleja y es testimonio probatorio de la ejecución de la administración en cuanto al mejoramiento de la corporación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente porque representa y es evidencia de la gestión administrativa.
					Respuestas												
					Informe de avance												
					Presentación a dirección para aprobación												
					Certificado de rendición de informe												
					Comunicación interna del informe												
1030	31	04	INFORMES	Informe Anual Consolidado a la Contraloría General de la República	Nota interna de solicitud de información	2	2	X					X				Subserie documental de valor administrativo, fiscal, que refleja y es testimonio probatorio anual de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente porque representa y es evidencia de la gestión administrativa.
					Respuestas												
					Informe de avance												
					Presentación a dirección para aprobación												
					Certificado de rendición de informe												
					Comunicación interna del informe												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	38 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1030	35	01	LICENCIAS	Licencias de Software	Licencia	2	2	X	X		X					X	Serie documental de valor administrativo y técnico, registra toda la información de las licencias en uso o adquiridas por la corporación en el campo de los sistemas. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde sus valores y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de gestión en este no adquiere ningún valor secundario, se selecciona la muestra que demuestre vigencia de uso y la otra parte se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
					Comunicaciones y oficios												
1030	38	03	MANUALES	Manual del Sistema de Gestión de Calidad	Caracterización de los procesos	4	4	X	X		X		X				Subserie de valor administrativo y técnico, registra información de lineamientos y procedimientos que se deben realizar para la aplicación del sistema de gestión de calidad. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este se conserva permanentemente por ser la representación de la ejecución y cumplimiento de la política de calidad interna.
					Control de los documentos												
1030	38	01	MANUALES	Manual de Indicadores de Gestión	Ficha técnica	2	2	X	X		X			X			Subserie de valor administrativo y técnico, registra información de todo lo referente a indicadores de gestión ejecutados por la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión, pierde sus valores y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este no adquiere ningún valor secundario y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
				Códigos de los indicadores													
				Información del cómo se hace los indicadores de gestión													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	39 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1030	38	02	MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos	Manual de procesos y procedimientos	4	4	X	X			X						Subserie de valor administrativo y técnico, registra información de los lineamientos, procedimientos y parámetros que se deben realizar para la ejecución y aplicación los procesos y procedimientos de la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se conserva permanentemente por ser la representación del como ejecutar los procesos y procedimientos de la corporación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	40 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

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


CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1030	45	06	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Acción	Nota interna de solicitud de información Respuestas Informe de avance Comunicación interna del informe	2	2	X			X			X				Subserie documental de valor administrativo y técnico, registra información sobre las acciones que se deben ejecutar por parte de la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde estos valores y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este no adquiere ningún valor secundario y se elimina conforme a lo conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1030	45	10	PLANES Y PROGRAMAS	Plan Estratégico	Solicitud de balance y diagnóstico del plan estratégico y del plan de acción Actas y/o documentos (formatos, oficios) de las mesas de trabajo Formatos y consolidación del anteproyecto Plan Estratégico Discusión y aprobación de líderes para el Plan Estratégico Presentación y aprobación comité de Control Interno Acto administrativo (resolución y/o acta) y divulgación Comunicación interna del Plan Estratégico	4	4	X			X			X				Subserie documental de valor administrativo y técnico, registra información de los planes que estructura, planea y ejecutará la corporación en desarrollo de su misión, visión y objetivos. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se conserva permanentemente porque representa los lineamientos estratégicos que definió la entidad.

	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

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

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1030	45	09	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Mejoramiento	Nota interna de solicitud de	4	4	X			X			X	X	Subserie documental de valor administrativo y técnico, registra información de los planes para el mejoramiento de la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde estos valores y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se selecciona una muestra del 10% que represente los planes con más relevancia para el mejoramiento en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta. y se elimina la parte restante conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. Dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
					Respuestas											
					Plan de mejoramiento											
					Actas de mesa de trabajo											
					Presentación a dirección para aprobación											
					Certificación del plan de mejoramiento											
Comunicación interna del plan de mejoramiento																
1030	45	04	PLANES Y PROGRAMAS	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Nota interna de solicitud de	4	4	X			X			X		Subserie documental de valor administrativo y técnico, registra información de los planes anticorrupción y atención al ciudadano. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se conserva permanentemente por ser representación de la gestión administrativa en pro de la transparencia de la entidad.
					Respuestas											
					Plan de anticorrupción y atención al ciudadano											
					Presentación a dirección para aprobación											
					Certificado de rendición del plan de anticorrupción y atención al ciudadano											
					Comunicación interna del plan de anticorrupción y atención al ciudadano											

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	42 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	---	--

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
1030	45	02	PLANES Y PROGRAMAS	Mapa de Riesgos	Nota interna de solicitud de Respuestas Mapa de riesgos Presentación a dirección para aprobación Certificado de rendición del mapa de riesgos Comunicación interna del mapa de riesgos	2	2	X			X			X					Subserie documental de valor administrativo y técnico, registra información de los riesgos existentes o que se originan en la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde sus valores y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, no adquiere valores secundarios y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	43 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1030	48	05	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Perfil general - Metodología General Ajustada (MGA) Ficha Metodología General Ajustada (MGA) Árbol de problemas Árbol de objetivos Cadena de valor Justificación técnica y/o anexo técnico Cronograma de actividades Supuesto de costeo o presupuesto estimado de las actividades Cotizaciones y/o fuente secundaria Perfil general - Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP) Formulario - Tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) Ficha - Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) del proyecto Concepto favorable u oficio de solicitud de la Cámara de representantes a la Dirección de Inversión y Finanzas Públicas DIFP del Departamento Nacional de Planeación DNP Certificado de disponibilidad presupuestal	4	4	X				X				X	X	Subserie documental de valor administrativo, registra información relacionada con las posibles inversiones que ejecutará la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se digitaliza el 10% de muestra más representativa en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta. Y soporte evidencia de la administración, la parte restante se eliminan conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

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


CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1030	48	08	PROYECTOS	Proyectos de Seguimiento	Informe de ejecución presupuestal del rubro de inversión informes mensuales del gerente del proyecto sobre la ejecución y/o acta Imagen de la pantalla sobre el reporte del seguimiento y/o ficha SPI-DNP Informe cierre vigencia (aplica para el seguimiento del mes de diciembre)	2	2	X			X				X	X	Subserie documental de valor administrativo, registra información relacionada con los seguimientos a los proyectos que se ejecutan por parte de la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se selecciona una muestra representativa del 10% y se digitaliza para efectos de consulta y soporte evidenciar de la administración en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, el resto se eliminan conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1030	48	01	PROYECTOS	Anteproyecto de Presupuesto	Circular externa Ministerio de Hacienda y Crédito Público Nota interna de solicitud de información Respuestas Formularios Convocatoria a mesas de trabajo	2	2	X	X		X			X			Subserie documental de valor administrativo, registra información relacionada con los anteproyectos del presupuesto. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se elimina por no adquirir ningún valor secundario, conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restrictiva RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1030	48	01	PROYECTOS	Anteproyecto de Presupuesto	Actas de mesa de trabajo Reporte de Tope presupuestales SIIF Justificación Reportes de programas del proyecto ante el SIIF Correos electrónicos con la presentación del anteproyecto	2	2	X	X		X				X			Subserie documental de valor administrativo, registra información relacionada con los anteproyectos del presupuesto. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se elimina por no adquirir ningún valor secundario, conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1030	51	02	REPORTES	Reportes de Actualización de Software	Reporte	2	2	X	X		X				X			Serie documental de valor administrativo, registra información acerca de los reportes realizados en el campo de sistemas y software de la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión, pierde sus valores y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este no adquiere ningún valor secundario y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1030	51	03	REPORTES	Reportes de Asesorías y Soporte Técnico	Reporte	2	2	X	X		X				X			Serie documental de valor administrativo, registra información acerca de los reportes realizados en el campo de sistemas y software de la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión, pierde sus valores y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este no adquiere ningún valor secundario y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	46 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

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

OP	S	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
						AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
1030	58		PROGRAMAS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	01	Actas de eliminación de documentos	Acta										Serie documental de valor histórico, patrimonial e investigativo en razón a que refleja la planeación de la gestión documental, su ejecución, sus instrumentos archivísticos, su ejecución y seguimiento. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente; en concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000.			
				02	Actas comité interno de Archivo	Citación Acta													
				03	Manual de Gestión Documental	Manual													
				04	Plan Institucional de Archivos-PINAR	PINAR													
				05	Programa de Gestión Documental	Programa													
				06	Programa de Transferencias Documentales	Programa	5	10	X				X				X		
				07	Tablas de control de Acceso	Tablas													
				08	Tablas de Retención Documental	Tablas de retención documental													
						Cuadros de Clasificación Documental													
09	Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental																	
		Cuadros de Clasificación Documental																	
1030	27	04	HISTORIAS	Historial equipos de computo	Historial	5	10	X						X	Subserie de valor administrativo y técnico que registra información de características específicas de los equipos de la entidad. Agotados sus valores primarios y cumplidos su tiempo de retención en el Archivo Central debe ser eliminada.				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie		SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial			Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos			

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1030	32	01	INVENTARIOS	Inventario de Archivo Central	Formato único de inventario documental	5	15	X			X			X			Subserie de valor administrativo e histórico que registra y consolida la información de los inventarios de documentos de toda la entidad. Cumplido el tiempo de retención debe conservarse de forma permanente, Aplicar proceso técnico de digitalización
1030	32	02		Inventario de Archivo Histórico	Formato único de inventario documental	5	15	X			X			X			
1030	32	04		Inventario de transferencia primaria	Formato único de inventario documental	2	3	X			X			X			Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Serie documental de valor administrativo.
1030	32	05		Inventario documental de la dependencia	Formato único de inventario documental	2	3	X			X			X			Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S				
1110	02	04	ACTAS	Actas Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	Citación	2	8	X			X			X				Subserie documental de valor secundario que evidencia las decisiones tomadas y las puestas en común de temas debatidos en las diferentes sesiones de la comisión. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central debe conservarse de forma permanente. En concordancia con la circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Para garantizar la conservación del soporte físico debe aplicarse proceso técnico de digitalización con base en el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 y artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación,
				Acta	Citación													
1110	02	26	ACTAS	Actas de Reunión	Citación	2	8	X			X			X				
					Acta													
1110	07 01	AUDITORIAS	Auditoría Interna	Informe		4	8	X			X							Serie documental de valor administrativo y técnico, presenta información sobre las inspecciones y seguimientos realizada por entes internos como de entes externos a las unidades Administrativas y sus procesos. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se pierde sus valores y se transfieren al archivo Central, terminado su tiempo de retención en este se debe seleccionar 1 expediente anual de mayor relevancia por unidad Administrativa y se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta, Los documentos no seleccionados se eliminan según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
				Comunicación oficial														
				Acta														
				Plan de trabajo														
				Anexos														
				Anexos														


ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CÓDIGO			OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1110	31	12	INFORMES	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno	Informe	4	4	X	X		X					X	X	Subserie documental de valor administrativo, registra información de carácter calificativo hacia la unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta el 10% como muestra representativa para fines de consulta y la otra parte se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1110	31	13	INFORMES	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable	Informe	4	4	X	X		X					X	X	Subserie documental de valor administrativo y legal, registra información de carácter calificativo hacia el proceso contable. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se digitaliza el 10% de muestra representativa para fines de consultaren concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y la otra parte se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	50 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>


ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1110	31	15	INFORMES	Informe de la Rendición de Cuenta	Informe	4	4	X	X		X				X	X	Subserie documental de valor administrativo y legal, registra información de rendición de cuentas de la unidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se digitaliza el 10% de muestra representativa para fines de consulta en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y la otra parte se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	51 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1110	31	09	INFORMES	Informe de Evaluación a la Gestión Institucional	Informe												Subserie documental de valor administrativo, registra información de carácter calificativo hacia la institución en general. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se digitaliza el 10% de muestra representativa para fines de consulta en concordancia numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y la otra parte se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
					Anexos	4	4	X	X			X				X	
1110	31	18	INFORMES	Informe de Seguimiento y evaluación a la implementación del nuevo Modelo Estándar de Control Interno "MECI"	Informe												Subserie documental de valor administrativo, registra información de carácter calificativo de la implementación de un sistema. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se digitaliza el 10% de muestra representativa para fines de consulta en concordancia numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y la otra parte se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
					Anexos	4	4	X	X			X				X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	52 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1110	31	17	INFORMES	Informe de Seguimiento de los Controles de Advertencia	Informe Comunicaciones	4	4	X	X		X					X	X	Subserie documental de valor administrativo, registra información con carácter de trazabilidad de los mecanismos de advertencia. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se digitaliza el 10% de muestra representativa para fines de consulta en concordancia numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación la otra parte se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1110	31	16	INFORMES	Informe de Seguimiento a Derechos de Autor Software	Informe Anexos	4	4	X	X		X					X	X	Subserie documental de valor administrativo y legal, registra información de carácter de trazabilidad a la propiedad intelectual. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se digitaliza el 10% de muestra representativa para fines de consulta en concordancia numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación la otra parte se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	53 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1110	31	03	INFORMES	Informe a otras Entidades	Informe													Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área. Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad. Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
				Anexos		2	3	X	X		X		X					
1110	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe													Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente en formato físico o electrónico, porque representa y es evidencia de la gestión administrativa para los periodos establecidos de su ejecución.
				Anexos		4	4	X	X		X		X					


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	54 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1110	32	05	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Cronograma de transferencias	2	20	X		X			X		X	Serie documental de valor Administrativo e Histórico y características para ejercer control. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se conserva permanentemente por adquirir características de ser fuente primaria de información. Se digitaliza concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para efectos de consulta	
					Formato único de inventario documental												
1110	32	04		Inventario de Transferencia Primaria	Cronograma de transferencias												
					Formato único de inventario documental												
1110	45	05	PLANES Y PROGRAMAS	Plan Anual de Gestión de Auditorías	Plan	2	4	X		X			X		X	Serie documental de valor administrativo y técnico presenta información de las estrategias para el cumplimiento de los objetivos. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión y Central se selecciona una muestra relevante para efectos de consulta, se elimina la parte restante según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
1110	45	03	PLANES Y PROGRAMAS	Matriz Para la Gestión de Riesgos	Matriz												
1110	45	11	PLANES Y PROGRAMAS	Planes de Manejo de Riesgos	Plan Comunicado oficial												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie			SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial		Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	55 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
1200	04		AGENDA DEL HONORABLE REPRESENTANTE		Agenda física												Serie documental con valor Administrativo y legal, registra información con carácter evidenciar de la gestión e itinerarios de los representantes. Cumplido su tiempo en archivo de Gestión pierde estos valores y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se conserva permanentemente por adquirir características de valor probatorio.
					Agenda electrónica	4	4	X	X		X		X				
1200	12	01	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circulares	1	2				X			X			Subserie documental de valor administrativo, presenta información que se desea poner en común al interior de la corporación. Cumplido el tiempo en archivo de Gestión pierde su valor administrativo y se transfiere al archivo central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1200	12	02	CIRCULARES	Circulares Normativas	Circulares	2	4	X			X			X		X	Subserie documental de valor administrativo y técnico, presenta información sobre decisiones establecidas normativamente, asume carácter de control sobre la puesta en común de las mismas. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central y se conserva permanentemente por asumir un carácter probatorio de la gestión administrativa que representa.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	56 de 245	



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>


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



CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
1200	32	03	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles	Inventario	2	20	X		X				X		X			Serie de valor Administrativo e Histórico, registra la consecuencia, el fallo o decisión tomada sobre un hecho o acontecimiento, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión pierde su valor Administrativo y se transfiere al archivo Central. Se conserva permanentemente y se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.
1200	32	04		Inventario de Transferencia Primaria	Cronograma de transferencias Formato único de inventario documental	2	0	X	X	X				X					Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	57 de 245

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
ENTIDAD PRODUCTORA:		CÁMARA DE REPRESENTANTES																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		MESA DIRECTIVA																	
OFICINA PRODUCTORA:		SEGUNDA VICEPRESIDENCIA																	
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
1300	02	23	ACTAS	Actas de Condecoración	Actas	4	8	X	X			X			X				
<p>Subserie con valor administrativo que refleja la gestión y administración de la unidad administrativa, origina documentos en los que se consignan los hechos y las decisiones tomadas en las reuniones, adquiere un carácter de control de asistencia, de testimonio, opinión sobre los asuntos tratados en la misma por los convocados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Se conserva en su totalidad por ser de carácter probatorio de la administración, se digitaliza concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.</p>																			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie		SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial			Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	58 de 245

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
ENTIDAD PRODUCTORA:		CÁMARA DE REPRESENTANTES																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		MESA DIRECTIVA																
OFICINA PRODUCTORA:		SEGUNDA VICEPRESIDENCIA																
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1300	12	01	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular	1	2	X	X	X				X				Subserie documental de valor administrativo, presenta información que se desea poner en común al interior de la corporación. Cumplido el tiempo en archivo de Gestión pierde su valor se transfiriere al archivo central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1300	12	02	CIRCULARES	Circulares Normativas	Circular	2	4	X		X				X				Subserie documental de valor administrativo y legal, presenta información sobre decisiones establecidas normativamente, asume carácter de control sobre la puesta en común de las mismas. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central y se conserva permanentemente por asumir un carácter probatorio de la gestión administrativa que representa.
1300	20		DERECHOS DE PETICIÓN	Derecho de Petición	Requerimiento	2	4	X		X				X				Subserie documental de valora administrativo que registra los inventarios documentales del área. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central debe ser eliminada puesto que la información se actualiza constantemente y está consolidada en los Inventarios generales en el Archivo Central
2CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie		SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial			Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	59 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	---	--

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1300	32	03	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles	Inventario	2	20	X		X				X				Serie de valor Administrativo e Histórico, registra la consecuencia, el fallo o decisión tomada sobre un hecho o acontecimiento, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión pierde su valor Administrativo y se transfiere al archivo Central. Se conserva permanentemente y se digitaliza para efectos de consulta.
1300	32	04	INVENTARIOS	Inventario de Transferencia Primaria	Formato único de inventario documental	2	0	X				X		X				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.
1300	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	4	4	X	X		X			X				Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente en formato físico o electrónico, porque representa y es evidencia de la gestión administrativa para los periodos establecidos de administración.
					Anexos													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
--------	--	--------------------	-----------------------------	----------------------	--------------------------------------	-------------------	---------------



Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	60 de 245

OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos
--	---	--	---	---	--	---	---




CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL






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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1300	50	10	REGISTRO CONTROL	Y	Registros de Control	Registros	2	3	X			X			X			Subserie documental de valor administrativo que refleja el control atención a la ciudadanía. No desarrolla valores secundarios, razón por la cual agotados sus valores primarios finalizado su retención en el Archivo Central debe ser eliminada en concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves
1300	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Requerimiento		2	3	X	X		X			X			Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
					Respuesta													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	61 de 245

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
ENTIDAD PRODUCTORA:		CÁMARA DE REPRESENTANTES																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		MESA DIRECTIVA																
OFICINA PRODUCTORA:		SEGUNDA VICEPRESIDENCIA																
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
1300	53	01	RESOLUCIONES	Consecutivos de resoluciones	Resoluciones	3	10	X			X		X		X			Serie de valor Administrativo e Histórico, registra la consecuencia, el fallo o decisión tomada sobre un hecho o acontecimiento. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión pierde su valor Administrativo y se transfiere al archivo Central. Se conserva permanentemente y se digitaliza una muestra representativa en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General
1300	52		REQUERIMIENTOS		Requerimiento	2	3	X			X		X					Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
					Respuesta													
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie		SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial			Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	62 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN PRIMERA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3110	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	X								Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos	
					Notificación de la demanda												
					Contestación de la demanda												
					Fallos												
					Recursos												
					Auto admisorio del recurso												
					Auto que concede o niega el recurso												
					Sentencia definitiva												
comunicación oficial informativos del fallo																	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN PRIMERA

OP	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
3110	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas												Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos		
					Poder para actuar														
					Autos (Jueces)														
					Memoriales (Abogados)														
					Recursos														
					Anexos														
					Resoluciones de fallo	1	4	X			X			X	X				
	02	20	ACTAS	Actas Audiencias	Citación												Serie documental de valor administrativo que registra las actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance, seguimiento y resultado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.		
					Orden del Día														
Comunicación					1	4	X			X		X		X					
18	ACTAS	Actas Control Político	Citación																
			Orden del Día																
			Comunicación	1	4	X			X		X		X						
27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación																
			Orden del día																
			Verificación de Quórum	1	4	X			X		X		X						
				Excusas de los Honorables Representantes															
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie			SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial		Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada			CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos			

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN PRIMERA


OP	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3110	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud												Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.
					Respuesta	2	3	X	X		X				X		
					Anexos												
	31	14		INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	X			X			X		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
						Anexos						X				X	
	31	02		INFORMES	Informes a Organismos de Control	Informe	2	3	X		X				X		
						Anexos											
	31	03		INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe	2	3	X			X			X		

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN PRIMERA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3110	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Videos	2	8	X	X				X				Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
					CD												
					Registro Fotográfico												
					Publicidad												
					Hemeroteca												
					Disquetes												
Casetes																	
3110	50	07	REGISTROS	Registro de transferencia documental	Registro	2	0	X			X						Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	66 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEGUNDA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3120	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	X								Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos	
					Notificación de la demanda												
					Contestación de la demanda												
					Fallos												
					Recursos												
					Auto admisorio del recurso												
					Auto que concede o niega el recurso												
					Sentencia definitiva												
comunicación oficial informativos del fallo																	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEGUNDA

OP	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3120	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas												Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos	
					Podér para actuar													
					Autos (Jueces)													
					Memoriales (Abogados)													
					Recursos													
					Anexos													
					Resoluciones de fallo	1	4	X			X			X	X			
	02	20	ACTAS	ACTAS	Actas Audiencias	Citación											Serie documental de valor administrativo que registra las actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance, seguimiento y resultado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.	
						Orden del Día	1	4	X			X		X		X		
						Comunicación												
					Informe													
18		ACTAS	ACTAS	Actas Control Político	Citación													
					Orden del Día	1	4	X			X		X					
					Comunicación													
					Informe													
27		ACTAS	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación													
	Orden del día				1	4	X			X		X						
	Verificación de Quórum																	
				Excusas de los Honorables Representantes														

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEGUNDA

OP	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3120	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud												Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.
					Respuesta	2	3	X	X		X				X		
					Anexos												
	31	14		INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	X			X			X		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
						Informe	2	3	X		X			X		X	
	31	02		INFORMES	Informes a Organismos de Control	Anexos	2	3	X		X				X		
						Informe	2	3	X		X			X		X	
	31	03		INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe	2	3	X		X			X			

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEGUNDA


CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3120	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Videos	2	8	X	X				X				Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
					CD												
					Registro Fotográfico												
					Publicidad												
					Hemeroteca												
					Disquetes												
Casetes																	
3120	50	07	REGISTROS	Registro de transferencia documental	Registro	2	0	X			X						Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN TERCERA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3130	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	X								Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
					Notificación de la demanda												
					Contestación de la demanda												
					Fallos												
					Recursos												
					Auto admisorio del recurso												
					Auto que concede o niega el recurso												
					Sentencia definitiva												
comunicación oficial informativos del fallo																	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	71 de 245

	CÁMARA DE REPRESENTANTES		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN TERCERA

OP	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
3130	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas	1	4	X										Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
					Podér para actuar														
					Autos (Jueces)														
					Memoriales (Abogados)														
					Recursos														
					Anexos														
	02	20	ACTAS	ACTAS	Actas Audiencias	Citación	1	4	X										Serie documental de valor administrativo que registra las actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance, seguimiento y resultado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
						Orden del Día													
						Comunicación													
02	18	ACTAS	ACTAS	Actas Control Político	Citación	1	4	X											
					Orden del Día														
					Comunicación														
02	27	ACTAS	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación	1	4	X											
					Orden del día														
					Verificación de Quórum														
					Excusas de los Honorables Representantes	1	4	X											

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	72 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN TERCERA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3130	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud											Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.	
					Respuesta	2	3	X	X		X			X			
					Anexos												
	31	14		INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3		X			X		X	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
	31	02	Informes a Organismos de Control			Informe	2	3	X		X		X		X		
						Anexos											
	31	03				Informes a Otras Entidades	Informe	2	3				X		X		
										X							
									X								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	73 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN TERCERA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3130	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Videos	2	8			X	X					Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.	
					CD												
					Registro Fotográfico												
					Publicidad												
					Hemeroteca												
					Disquetes												
Casetes																	
3130	50	07	REGISTROS	Registro de transferencia documental	Registro	2	0	X				X				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	74 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	


ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN CUARTA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3140	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	X								Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
					Notificación de la demanda												
					Contestación de la demanda												
					Fallos												
					Recursos												
					Auto admisorio del recurso												
					Auto que concede o niega el recurso												
					Sentencia definitiva												
comunicación oficial informativos del fallo																	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN CUARTA

OP	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
3140	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas	1	4	X				X			X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.		
					Poder para actuar														
					Autos (Jueces)														
					Memoriales (Abogados)														
					Recursos														
					Anexos														
	Resoluciones de fallo																		
	02	20	ACTAS	Actas Audiencias	Citación	1	4	X				X			X			Serie documental de valor administrativo que registra las actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance, seguimiento y resultado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.	
					Orden del Día														
					Comunicación														
		18	ACTAS	Actas Control Político	Informe	1	4	X				X			X				X
					Citación														
Orden del Día																			
27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación	1	4	X				X			X		X				
			Orden del día																
			Verificación de Quórum																
				Excusas de los Honorables Representantes															
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie		SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial			Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos				


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	76 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN CUARTA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3140	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud											Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.	
					Respuesta	2	3	X	X		X			X			
					Anexos												
	31	14			Informes de Gestión	Informe	2	3	X				X		X	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
						Informe	2	3	X		X			X			X
	31	02			Informes a Organismos de Control	Anexos	2	3	X		X				X		
						Informe	2	3	X				X			X	
	31	03			Informes a Otras Entidades	Informe	2	3	X			X			X		

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	77 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN CUARTA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
3140	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casetes	2	8		X	X				X					Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
3140	50	07	REGISTROS	Registro de transferencia documental	Registro	2	0	X			X			X					Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	78 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	


ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN QUINTA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3150	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	X								Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos	
					Notificación de la demanda												
					Contestación de la demanda												
					Fallos												
					Recursos												
					Auto admisorio del recurso												
					Auto que concede o niega el recurso												
					Sentencia definitiva												
					comunicación oficial informativos del fallo												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN QUINTA

OP	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3150	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas	1	4	X								Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos	
					Poder para actuar												
					Autos (Jueces)												
					Memoriales (Abogados)												
					Recursos												
					Anexos												
	Resoluciones de fallo																
	02	20	ACTAS	Actas Audiencias	Citación	1	4	X								Serie documental de valor administrativo que registra las actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance, seguimiento y resultado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.	
					Orden del Día												
					Comunicación												
		18	ACTAS	Actas Control Político	Informe	1	4	X									
					Citación												
Orden del Día																	
27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación	1	4	X											
			Orden del día														
			Verificación de Quórum														
				Excusas de los Honorables Representantes													


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	80 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN QUINTA

OP	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3150	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud											Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.		
					Respuesta	2	3	X	X		X			X				
					Anexos													
	31	14	INFORMES		Informes de Gestión	Informe	2	3	X			X		X		X	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
	31	02				Informes a Organismos de Control	Informe	2	3	X		X		X		X		
						Anexos												
	31	03				Informes a Otras Entidades	Informe	2	3	X			X		X			X

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	81 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN QUINTA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
3150	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Casetes	2	8		X	X				X					Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
3150	50	07	REGISTROS	Registro de transferencia documental	Registro	2	0	X			X			X					Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	82 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	


ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEXTA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3160	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	X								Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
					Notificación de la demanda												
					Contestación de la demanda												
					Fallos												
					Recursos												
					Auto admisorio del recurso												
					Auto que concede o niega el recurso												
					Sentencia definitiva												
comunicación oficial informativos del fallo																	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEXTA

OP	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3160	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas	1	4	X				X			X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
					Poder para actuar													
					Autos (Jueces)													
					Memoriales (Abogados)													
					Recursos													
					Anexos													
	Resoluciones de fallo																	
	02	20	ACTAS	Actas Audiencias	Citación	1	4	X					X		X			Serie documental de valor administrativo que registra las actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance, seguimiento y resultado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
					Orden del Día													
					Comunicación													
18		ACTAS	Actas Control Político	Informe	1	4	X					X		X				
				Citación														
				Orden del Día														
27		ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Comunicación	1	4	X					X		X				
				Informe														
				Citación														
					Orden del día	1	4	X					X	X				
					Verificación de Quórum													
					Excusas de los Honorables Representantes													


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	84 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEXTA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3160	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud											Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.	
					Respuesta	2	3	X	X		X			X			
					Anexos												
	31	14		INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	X				X		X	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
	31	02	Organismos de Control			Informe	2	3	X		X		X		X		
						Anexos											
31	03		Informes a Otras Entidades	Informe	2	3	X			X		X					

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	85 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEXTA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3160	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Videos	2	8			X	X					Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.	
					CD												
					Registro Fotográfico												
					Publicidad												
					Hemeroteca												
					Disquetes												
Casetes																	
3160	50	07	REGISTROS	Registro de transferencia documental	Registro	2	0	X				X				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	86 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEPTIMA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3170	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	X								Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.5 eliminación de documentos	
					Notificación de la demanda												
					Contestación de la demanda												
					Fallos												
					Recursos												
					Auto admisorio del recurso												
					Auto que concede o niega el recurso												
					Sentencia definitiva												
comunicación oficial informativos del fallo																	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999908-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	87 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEPTIMA

OP	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
3170	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas	1	4	X				X			X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.5 eliminación de documentos		
					Poder para actuar														
					Autos (Jueces)														
					Memoriales (Abogados)														
					Recursos														
					Anexos														
	Resoluciones de fallo																		
	02	20	ACTAS	Actas Audiencias	Citación	1	4	X				X			X			X	Serie documental de valor administrativo que registra las actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance, seguimiento y resultado. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
					Orden del Día														
					Comunicación														
		18	ACTAS	Actas Control Político	Informe	1	4	X				X			X			X	
					Citación														
Orden del Día																			
27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Comunicación	1	4	X				X			X		X				
			Informe																
			Citación																
					Verificación de Quórum	1	4	X				X		X					
					Excusas de los Honorables Representantes														

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	88 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEPTIMA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3170	20	DERECHOS DE PETICIÓN	Solicitud												Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.
			Respuesta	2	3	X	X		X			X			
			Anexos												
	31	14	INFORMES	Informe	2	3	X			X			X	X	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
				Informes de Gestión											
	31	02	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Informe	2	3	X		X			X	X	
				Anexos											
	31	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe	2	3	X			X		X	X	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	89 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEPTIMA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3170	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Videos	2	8			X	X					Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.	
					CD												
					Registro Fotográfico												
					Publicidad												
					Hemeroteca												
					Disquetes												
Casetes																	
3170	50	07	REGISTROS	Registro de transferencia documental	Registro	2	0	X				X				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	90 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3210	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Demanda (Traslado de la Demanda)	1	4	X							Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos		
					Contestación de la Demanda												
					Poder para actuar												
					Autos (Jueces)												
					Memoriales (Abogados)												
					Recursos												
					Anexos												
Sentencias																	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	91 de 245

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3210	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demanda (Traslado de la Demanda)	1	4	X							Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos		
					Contestación de la Demanda												
					Poder para actuar												
					Autos (Jueces)												
					Memoriales (Abogados)												
					Recursos												
					Anexos												
					Sentencias												
3210	02	14	ACTAS	Actas de diligencia	Acta	1	4	X				X			X	Sub serie documental de valor administrativo y legal que desarrolla valores secundarios puesto que refleja las diligencias realizadas en la comisión. Se debe conservar de forma permanente finalizado su retención Archivo Central En concordancia con el decreto 1080 de 2015. Para garantizar la conservación de los soportes originales se debe digitalizar de acuerdo al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014, de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	92 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3210	02	27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación											<p>Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este periodo se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico.</p> <p>Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.</p>	
					Orden del día												
					Verificación del quórum												
					Excusas de los honorables representantes												
					Proyectos de Autos	1	4	X			X		X	X			
					Proposiciones												
					Comunicado citado - invitado												
					Votaciones nominales												
					Transcripción												
					Gaceta de Publicación												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	93 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3210	20		DERECHOS PETICIÓN DE		Solicitud	2	3									Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015	
					Respuesta												X
3210	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	X				X	X		X	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación	
					Comunicaciones oficiales												X
3210	31	02	INFORMES	Informes a organismos de control	Informe	2	3	X				X	X		X		
					Comunicaciones oficiales												X
3210	31	03	INFORMES	Informes a otras entidades	Informe	2	3	X				X	X		X		
					Comunicaciones Oficiales												X

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	94 de 245	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3210	46	01	PROCESOS	Procesos Disciplinarios Penales y Fiscales	Denuncias, quejas y/o compulsas	1	19	X			X					X	X	<p>Subserie documental que desarrolla valores primarios administrativos y jurídicos ya que obedecen a actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Se establece realizar selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% de los procesos disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. lo anterior para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo jurídico.</p> <p>Los documentos seleccionados se digitalizarán de acuerdo al artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. La documentación no seleccionada se eliminará.</p>
					Asignación de Expedientes													
					Informe Secretarial													
					Resolución de Reparto													
					Cargos													
					Impedimentos													
					Auto de Investigación preliminar y/o avóquese													
					Solicitud de calidad foral													
					Citación para ratificación de queja o denuncia													
					Apertura de Investigación Formal													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	95 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>


ENTIDAD PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COMISIONES LEGALES**

OFICINA PRODUCTORA: **COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3210	46	01	PROCESOS	Procesos Disciplinarios Penales y Fiscales	Descargos	1	19	X				X				X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
					Declaración													
					Auto de pruebas													
					Notificación Personal													
					Auto de Cierre													
					Notificación personal													
					Resolución de acusación, pliego de cargos o de archivo													
					Notificación Personal													
					Recursos													
					Autos interlocutorios													
					Autos de sustanciación de los representantes investigadores													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	96 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3210	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Videos	2	8		X		X			X				Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
					CD													
					USB													
					Registro Fotográfico			X										
					Publicidad			X										
					Hemeroteca			X										
					Diskettes				X									
					Casetes			X										
3210	53	02	RESOLUCIONES	Resolución de reparto	Resolución	2	8	X			X			X		X		Subserie documental de valor secundario administrativo, legal e histórico que hace referencia a la elaboración de actos administrativos de la entidad Finalizado el tiempo de retención en Archivo Centra debe conservarse de forma permanente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000,. Para garantizar la conservación de los soportes originales, realizar proceso de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	97 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3210	45	08	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de mejoramiento	Planilla	2	3					X			X			Subserie documental de valor administrativo que registra las acciones de mejoramiento llevadas a cabo por el área. Agotados sus valores primarios y finalizados su tiempo de retención en el Archivo Central la documentación debe ser eliminada puesto que no desarrolla valores secundarios.
3210	52		REQUERIMIENTOS		Requerimiento	2	3					X			X			Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
					Respuesta													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	98 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	


ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES LEGALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISION LEGAL DE CUENTAS

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3220	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	X				X			X	X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
					Notificación de la demanda													
					Contestación de la demanda													
					Fallos													
					Recursos													
					Auto admisorio del recurso													
					Auto que concede o niega el recurso													
					Sentencia definitiva													
					comunicación oficial informativos del fallo													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	99 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION LEGAL DE CUENTAS

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3220	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas	1	4	X				X				X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
					Poder para actuar													
					Autos (Jueces)													
					Memoriales (Abogados)													
					Recursos													
					Anexos													
					Resoluciones de fallo													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	100 de 245

CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES LEGALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISION LEGAL DE CUENTAS

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3220	02		ACTAS	Actas de Audiencias	Citación	1	4	X		X	X		X	X			Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
					Acta			X		X	X						
3220	02		ACTAS	Actas Control Político	Acta	1	4	X			X		X	X			
3220	02		ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación	1	4	X			X		X	X			
					Orden del día												
					Verificación del quórum												
					Excusas de los honorables representantes												
					Informes												
					Proposiciones												
					Comunicado citado - invitado												
					Cuestionario												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsda RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES LEGALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISION LEGAL DE CUENTAS

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3220	18	01	CONTRATOS	Contrato de Prestación de Servicios	Estudio de conveniencia y oportunidad	4	20					X				X	X	Subserie que desarrolla valor primario administrativo y legal, en razón a que evidencia las actividades administrativas de los contratos de prestación de servicios, que celebre la entidad. Se agrupan según la Ley 80 de 1993 artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez se cumpla la retención en el archivo central, se seleccionará cualitativamente todos los contratos que se refieran a servicios relacionados con el objeto misional de la entidad. La muestra seleccionada se le debe aplicar proceso de Digitalización según numeral 4 de la Circular Externa 005 del 2012 y el artículo 16 del Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación. La documentación no seleccionada se eliminará.
					Concepto técnico													
					Certificado de disponibilidad de disponibilidad presupuestal													
					Aviso convocatoria													
					Pre-pliegos de condiciones													
					Resolución de apertura													
					Observaciones pliegos definitivos													
					Manifestación de interés													
					Acta de conformación de lista													
					Propuesta													
					Acta de cierre de convocatoria o licitación													
					Evaluación propuesta Financiera, Jurídica y Técnica													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES LEGALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISION LEGAL DE CUENTAS

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
3220	20		DERECHOS PETICION DE		Peticion	2	3	X			X			X				Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015	
					Respuesta														
3220	31	29	INFORMES	de evaluación y seguimiento	Informe	2	3	X			X		X		X			Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad En concordancia con la circular 03 de 2015 del AGN Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación	
3220	31	14			Informe de Gestión	Comunicaciones oficiales	2	3	X			X		X		X			
					Informe		2	3	X			X		X		X			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES LEGALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISION LEGAL DE CUENTAS

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3220	48	09	PROYECTOS	Proyecto de fenecimiento	Informes	2	8	X				X			X			Serie de valor administrativo y legal, registra información de la gestión administrativa de la unidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, donde se conserva de forma permanente aplicar proceso técnico de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN
					Observaciones													
					Resoluciones													
3220	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Videos	2	8		X			X		X				Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
					CD				X									
					Registro fotográfico				X									
					Publicidad			X										
					Hemeroteca			X										
					Diskettes				X									
					Casetes			X										

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES LEGALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISION LEGAL DE CUENTAS

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3220	52		REQUERIMIENTOS		Requerimiento	2	3	X			X			X				Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
					Respuesta													
3220	59		MEMORIALES		informe	2	3	X			X		X		X			Serie documental con valor primario finalizado el tiempo de retención en >Archivo de Gestión debe ser transferida al Archivo central finalizado su retención en este debe ser eliminado puesto que no desarrolla valores secundarios. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
					memorandos													
					circulares													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISION LEGAL DE CUENTAS
OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3221	52		REQUERIMIENTOS		Requerimiento	2	3	X			X			X				Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
					Respuesta													
3221	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe													Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
					Comunicaciones	2	3	X			X		X		X			
3221	50	10	REGISTRO Y CONTROL	Registros de Control	Libro	2	3	X			X			X				Subserie documental de valor administrativo que refleja el control atención a la ciudadanía. No desarrolla valores secundarios, razón por la cual agotados sus valores primarios finalizado su retención en el Archivo Central debe ser eliminada en concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISION DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3230	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Citación	1	4	X		X	X		X	X	Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.		
					Acta												
3230	02	18		Actas Control Político	Acta	1	4	X			X			X		X	
3230	02	27		Actas de Sesión Comisiones	Citación	1	4	X		X	X	X		X		X	
					Orden del día												
					Verificación del quórum												
					Excusas de los honorables representantes												
					Informes												
					Proposiciones												
Comunicado citado - invitado																	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISION DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3230	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Videos	2	8		X		X		X				Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente
					CD				X		X						
					USB				X		X						
					Registro Fotográfico			X			X						
					Publicidad			X			X						
					Hemeroteca			X			X						
					Diskettes				X		X						
					Casetes			X			X						

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISION DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

OP	S	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3230	46	02	PROCESOS	Procesos Disciplinarios y Penales	Denuncias	1	19	X				X				X	X	<p>Subserie documental que desarrolla valores primarios administrativos y jurídicos ya que obedecen a actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Se establece realizar selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% de los procesos disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. lo anterior para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo jurídico.</p> <p>Los documentos seleccionados se digitalizarán de acuerdo al artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. La documentación no seleccionada se eliminará.</p>
					Asignación de expediente			X										
					Informe			X										
					Auto de indagación preliminar			X										
					Citación			X										
					Cargos			X										
					Actas de reparto			X										
					Descargo			X										
					Auto de pruebas			X										
					Notificación personal			X										
					Auto de cierre			X										
					Recursos			X										
					Auto de archivo definitivo			X										
					Auto de apertura de investigación disciplinaria			X										
					Resolución de suspensión provisional			X										
					Ejecución de la sanción			X										

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISION DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3230	53	02	RESOLUCIONES	Resoluciones de reparto	Resolución	2	8	X			X			X			Subserie documental de valor secundario administrativo, legal e histórico que hace referencia a la elaboración de actos administrativos de la entidad Finalizado el tiempo de retención en Archivo Centra debe conservarse de forma permanente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, Para garantizar la conservación de los soportes originales, realizar proceso de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012.
3230	53	04		Resoluciones de sesiones y acusaciones	Resolución	2	8	X			X			X			
3230	48	07	PROYECTOS	Proyectos de ley (Bicameral)	Foros	2	8	X			X				X	X	Serie de valor administrativo y legal, registra información de la gestión administrativa de la unidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor administrativo y se transfiere al archivo Central, se conserva permanentemente porque refleja la ejecución de la gestión de la unidad, se digitaliza una muestra representativa en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.
					Capacitaciones			X									
					Impedimentos			X									
					Recusaciones			X									
3230	20		DERECHOS PETICIÓN	DE	Solicitud	2	3							X		Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015	
					Respuesta												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3240	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Citación	1	4	X		X	X		X			Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
				Acta											X		
3240	02	18		Actas Control Político	Acta	1	4	X		X		X		X			
				Actas de Sesión Comisiones	Citación												
					Orden del día												
					Verificación del quórum												
					Excusas de los honorables representantes												
					Informes												
3240	02	27			Proposiciones	1	4	X		X		X		X			
					Comunicado citado - invitado												
					Cuestionario												
					Respuesta de cuestionario												
				Registro participantes audiencia publica													
				Votaciones nominales													
				Transcripción													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS


CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3240	20		DERECHOS PETICION	DE	Solicitud o requerimiento												Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
					Respuesta a solicitud	2	3	X			X			X			
3240	31	14		Informes de Gestión	Informe												Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
					Cubicaciones oficiales	2	3	X				X		X			
3240	31	28	INFORMES	Informe derechos de petición	Informe	2	3	X				X				X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3240	43		QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES		Queja, denuncia, solicitud Soporte legal Oficio remitario Comunicaciones oficiales Auto de cierre	2	3	X			X				X	X	Serie documental de valor primario administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa y cualitativa del 5% de la producción anual procurando dar cobertura y dejar muestra de cada derecho fundamental protegido ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La documentación no seleccionada se eliminará. Los documentos seleccionados se digitalizarán de acuerdo al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014, de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
3240	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	CD Disquetes Casetes	2	6	X	X		X			X			Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN 1-2017 PÁGINA 113 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	---	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3250	27	01	HISTORIAS	Historia de vida candidatos para la Cámara de Representantes	Formato de Hoja de vida de la función pública	2	3	X				X					Subserie documental de valor administrativo que refleja la experiencia de los candidatos que desean hacer parte de la Honorable Cámara de representantes. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación puede ser eliminada puesto que no desarrolla valores secundarios Elegidos los miembros de la Honorable Cámara de representantes
3250	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud	2	3	X				X					Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
3250	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	2	3		X			X			X		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
3250					Comunicaciones oficiales	2	3										

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	114 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	---	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3250	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Videos	2	8		X	X	X					Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente	
				CD				X									
				Registro fotográfico				X									
				Publicidad	X												
				Hemeroteca	X												
				Diskettes				X									
				Casetes		X											

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3260	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo	1	4	X			X				X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	116 de 245

CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3260	06		AUDIENCIAS PÚBLICAS		Proposición Agenda Comunicaciones Registro de Asistentes Registro de participantes Transcripción	5	15	X		X			X		X		Serie documental de valor Histórico e investigativo que registra la información resultante de las audiencias públicas llevadas a cabo en la comisión. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debe conservarse de forma permanente en concordancia con el decreto 1080 de 2015 y la circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Para garantizar la conservación de los soportes originales debe aplicarse proceso de digitalización con base en el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 el Archivo General de la Nación
3260	05		AGENDA LEGISLATIVA DE COMISIÓN		Agenda Anexos (si aplica)	2	3	X		X				X			Subserie documental de valor administrativo que refleja los temas a tratar en cada sesión de la comisión. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central y agotados sus valores primarios se debe eliminar puesto que no desarrolla valores secundarios. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002
3260	20		DERECHS DE PETICION		Petición Respuesta	2	3	X			X			X			Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	117 de 245

CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER


CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3260	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	X				X	X		X	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área. Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad. Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
				Informes a organismos de Control	Informe												
					Comunicaciones oficiales												
3260	31	02	INFORMES	Informes a otras entidades	Informe	2	3	X				X	X		X		
					Comunicaciones oficiales												
					Comunicaciones oficiales												
3260	33		INVITACIONES		Invitación	2	1	X				X		X		Subserie de valor administrativo que no desarrolla valores que sirvan para la investigación o la historia, razón por el cual finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central debe ser eliminado. En concordancia con la circular 003 de 2015, decreto 1080 de 2015.	
3260	32	05	INVENTARIOS	Inventario documental de la dependencia	Formato único de inventario	2	0	X				X				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S				
3260	53	03	RESOLUCIONES	Resoluciones de Condecoraciones	Solicitud	3	10	X			X			X				Subserie documental de valor secundario administrativo, legal e histórico que hace referencia a la elaboración de actos administrativos de la entidad Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central debe conservarse de forma permanente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta serie documental es de conservación total. Para garantizar la conservación de los soportes originales, realizar proceso de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012.
					Aprobación													
					Resolución													
3260	50	05	REGISTRO Y CONTROL	Registro de seguimiento legislativo	Seguimiento Legislativo	2	3	X			X			X				Subserie documental de valores primarios, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central debe ser eliminado puesto que no desarrolla valores secundarios
3260	50	04	REGISTRO Y CONTROL	Registro de eventos	Convocatoria	1	3	X			X			X				Subserie documental de valores primarios, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central debe ser eliminado puesto que no desarrolla valores secundarios en concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves.
					Soporte de Envío													
					Listados de Asistencia													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	119 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
3260	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Videos CD Memorias USB	2	8		X			X			X				Subserie documental de valor administrativo que refleja el control atención a la ciudadanía. No desarrolla valores secundarios, razón por la cual agotados sus valores primarios finalizado su retención en el Archivo Central debe ser eliminada en concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves.
3260	02	27	ACTAS	Actas de Sesión comisiones	Verificación de Quórum Orden del día Citación Excusas Senadores, citados, invitados (soporte de excusas médicas y otros si aplica) Cuestionario y Respuestas Constancias e Impedimentos Transcripción Acta	2	8	X				X					X	Subserie documental de valor secundario que evidencia las decisiones tomadas y las puestas en común de temas debatidos en las diferentes sesiones de la comisión. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central debe conservarse de forma permanente. En concordancia con la circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Para garantizar la conservación del soporte físico debe aplicarse proceso técnico de digitalización con base en el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 y artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación,	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	120 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIONES ADSCRITAS A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3310	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	X								Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
					Notificación de la demanda												
					Contestación de la demanda												
					Fallos												
					Recursos												
					Auto admisorio del recurso												
					Auto que concede o niega el recurso												
					Sentencia definitiva												
comunicación oficial informativos del fallo																	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:			CÁMARA DE REPRESENTANTES															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			COMISIONES ESPECIALES															
OFICINA PRODUCTORA:			COMISIONES ADSCRITAS A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES															
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3310	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo	1	4	X					X			X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
3310	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Citación Acta	1	4	X			X	X		X		X		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIONES ADSCRITAS A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3310	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Acta	1	4	X			X		X					Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
3310	02	27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación	1	4	X			X		X					Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
				Orden del día														
				Verificación del quórum														
				Excusas de los honorables representantes														
				Informes														
				Proposiciones														
				Comunicado citado - invitado														
				Cuestionario														
				Respuesta de cuestionario														
				Registro participantes audiencia publica														
				Votaciones nominales														
				Transcripción														

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIONES ADSCRITAS A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3310	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud Respuesta de cuestionario Anexos (si aplica)	2	3		X X				X		X			Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
3310	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Comunicaciones oficiales	2	3	X					X	X		X		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
3310	31	02	INFORMES	Informes a organismos de Control	Informe Comunicaciones oficiales	2	3	X					X	X		X		Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
3310	31	03	INFORMES	Informes a otras entidades	Informe Comunicaciones oficiales	2	3	X					X	X		X		Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
3310	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Videos CD Registro fotográfico Publicidad Hemeroteca Diskettes Casetes	2	8		X X X X X X				X	X				Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3320	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	X			X				X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.5 eliminación de documentos.
					Notificación de la demanda												
					Contestación de la demanda												
					Fallos												
					Recursos												
					Auto admisorio del recurso												
					Auto que concede o niega el recurso												
					Sentencia definitiva												
					comunicación oficial informativos del fallo												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO

OP	S	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3320	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo	1	4	X			X				X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
3320	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Citación Acta	1	4	X		X	X		X		X		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este periodo se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
3320	02	18		Actas Control Político	Acta	1	4	X			X		X		X		
3320	02	27		Actas de Sesión Comisiones	Citación Orden del día Verificación del quórum Excusas de los honorables representantes Informes Proposiciones Comunicado citado - invitado Cuestionario Respuesta de cuestionario Registro participantes audiencia publica Votaciones nominales Transcripción	1	4	X			X		X		X		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie		SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial			Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada			CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos	

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	126 de 245

CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO

OP	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3320	20		DERECHOS DE PETICION		Solicitud Respuesta de cuestionario Anexos (si aplica)	2	3	X				X		X			Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
3320	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Comunicaciones oficiales	2	3	X				X	X		X		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
3320	31	02		Informes a organismos de Control	Informe Comunicaciones oficiales	2	3	X				X	X		X		
3320	31	03		Informes a otras entidades	Informe Comunicaciones oficiales	2	3	X				X	X		X		
3320	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Videos CD Registro fotográfico Publicidad Hemeroteca Diskettes Casetes	2	8		X X X X X			X					Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie		SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial			Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central		F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada			CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3321	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	X			X			X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.5 eliminación de documentos.	
				Notificación de la demanda													
				Contestación de la demanda													
				Fallos													
				Recursos													
				Auto admisorio del recurso													
				Auto que concede o niega el recurso													
				Sentencia definitiva													
				comunicación oficial informativos del fallo													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3321	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo	1	4	X			X				X	X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
3321	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Citación Acta	1	4	X		X	X			X		X		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este periodo se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
3321	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Acta	1	4	X			X			X		X		
3321	02	27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación Orden del día Verificación del quórum Excusas de los honorables representantes Informes Proposiciones Comunicado citado - invitado Cuestionario Respuesta de cuestionario Registro participantes audiencia publica Votaciones nominales Transcripción	1	4	X			X		X		X			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:			CÁMARA DE REPRESENTANTES															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO															
OFICINA PRODUCTORA:			COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO															
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3321	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud			X						X				Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
					Respuesta de cuestionario	2	3	X										
					Anexos (si aplica)													
3321	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3							X		X		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
					Comunicaciones oficiales			X										
3321	31	02	INFORMES	Informes a organismos de Control	Informe	2	3	X						X		X		Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
					Comunicaciones oficiales													
3321	31	03	INFORMES	Informes a otras entidades	Informe	2	3	X						X		X		Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
					Comunicaciones oficiales													
3321	50	12	REGISTROS Y CONTROLES	Registros Históricos	Videos													Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
					CD													
					Registro fotográfico	2	8											
					Publicidad			X			X							
					Hemeroteca			X										
					Diskettes													
					Casetes			X										

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	130 de 245

CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL ORGANISMO ELECTORAL

OP	S	Ss	CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
							AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3322	01	03		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas	1	4	X								X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
						Poder para actuar			X			X							
						Autos (Jueces)			X			X							
						Memoriales (Abogados)			X			X							
						Recursos			X			X							
						Anexos			X			X							
						Resoluciones de fallo			X			X							
3322	02	20		ACTAS	Actas de Audiencias	Citación	1	4	X		X	X		X		X	X	Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
						Acta			X		X	X							
3322	02	18		ACTAS	Actas Control Político	Acta	1	4	X		X	X		X		X	X	Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
3322	02	27		ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación	1	4	X		X	X		X		X	X		
						Orden del día			X			X							
						Verificación del quórum			X			X							
						Excusas de los honorables representantes			X			X							
						Informes			X			X							
						Proposiciones			X			X							
						Comunicado citado - invitado			X			X							
						Cuestionario			X			X							
						Respuesta de cuestionario			X			X							
						Registro participantes audiencia publica			X			X							
						Votaciones nominales			X			X							
						Transcripción			X			X							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	131 de 245

CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL ORGANISMO ELECTORAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
3322	20		DERECHOS DE PETICION		Solicitud	2	3	X				X		X				Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015	
					Respuesta de cuestionario			X				X							
					Anexos (si aplica)							X							
3322	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	X				X	X			X		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
					Comunicaciones oficiales					X				X	X			X	
3322	31	02		Informes a organismos de Control	Informe	2	3	X					X	X			X		
					Comunicaciones oficiales					X				X	X			X	
3322	31	03	Informes a otras entidades	Informe	2	3	X					X	X			X			
				Comunicaciones oficiales					X										
3322	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Videos	2	8		X		X		X					Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.	
					CD				X										
					Registro fotográfico				X										
					Publicidad			X											
					Hemeroteca			X											
					Diskettes				X										
					Casetes			X											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL			NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial			Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico			PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos			

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO
	COMISION DE VIGILANCIA DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
OP	S	Ss													
3323	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	1	4	X			X			X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
				Auto admisión de la Demanda											
				Notificación de la demanda											
				Contestación de la demanda											
				Fallos											
				Recursos											
				Auto admisorio del recurso			X			X			X	X	
				Auto que concede o niega el recurso											
				Sentencia definitiva											
				comunicación oficial informativos del fallo											

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	133 de 245

CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE VIGILANCIA DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S				
3323	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas											Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.		
					Poder para actuar													
					Autos (Jueces)													
					Memoriales (Abogados)	1	4	X				X			X		X	
					Recursos													
					Anexos													
			Resoluciones de fallo															
3323	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Citación Acta	1	4	X		X	X		X					
3323	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Acta	1	4	X			X		X					
3323	02	27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación										Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este periodo se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.			
					Orden del día													
					Verificación del quórum													
					Excusas de los honorables representantes													
					Informes													
					Proposiciones													
					Comunicado citado - invitado													
					Cuestionario													
					Respuesta de cuestionario	1	4	X				X				X		
					Registro participantes audiencia publica													
			Votaciones nominales															
			Transcripción															

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA: COMISION DE VIGILANCIA DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3323	20	DERECHOS DE PETICION	Solicitud			X									Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
			Respuesta de cuestionario	2	3					X		X			
			Anexos (si aplica)												
3323	31	14	Informes de Gestión	Informe			X				X		X	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
			Comunicaciones oficiales	2	3						X		X		
3323	31	02	Informes a organismos de Control	Informe			X				X		X		
			Comunicaciones oficiales	2	3										
3323	31	03	I informes a otras entidades	Informe											
				Comunicaciones oficiales	2	3	X				X	X		X	
3323	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Videos										Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
					CD										
					Registro fotográfico	2	8	X	X			X		X	
					Publicidad										
					Hemeroteca										
					Diskettes										

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3330	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda												Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
					Notificación de la demanda												
					Contestación de la demanda												
					Fallos												
					Recursos	1	4	X			X				X	X	
					Auto admisorio del recurso												
					Auto que concede o niega el recurso												
					Sentencia definitiva												
					comunicación oficial informativos del fallo												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	136 de 245

CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3330	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo	1	4	X			X				X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3330	02	20	ACTAS	Actas de audiencias	Citación										Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19
				Acta	1	4	X					X		X	
3330	02	18	ACTAS	Actas control público	Acta	1	4	X			X		X	X	
3330	02	17	ACTAS	Actas de sesión comisiones	Citación										
				Orden del día											
				Verificación de quórum											
				Excusas de los honorables representantes											
				Informes											
				Proposiciones											
				Comunicado. citado-invitado	1	4	X			X		X		X	
				Cuestionario											
				Respuestas de cuestionario											
				Registro participantes audiencia pública											
				Votaciones nominales											
				Transcripción											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial			Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	138 de 245

CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3330	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud									X			Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015	
					Respuesta de cuestionario													
					Anexos (si aplica)	2	3											
3330	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	X					X		X		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
					Comunicaciones oficiales													
3330	31	02	INFORMES	Informes a organismos de Control	Informe	2	3	X					X		X			
					Comunicaciones oficiales													
3330	31	03	INFORMES	Informes a otras entidades	Informe	2	3	X								X		
					Comunicaciones oficiales													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3330	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Videos	2	8		X	X	X					Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.	
				CD				X									
				Registro fotográfico				X									
				Publicidad	X												
				Hemeroteca				X									
				Diskettes				X									
				Casetes	X												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	140 de 245

CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3340	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda												Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.5 eliminación de documentos.
					Notificación de la demanda												
					Contestación de la demanda												
					Fallos												
					Recursos	1	4	X			X			X	X		
					Auto admisorio del recurso												
					Auto que concede o niega el recurso												
					Sentencia definitiva												
					comunicación oficial informativos del fallo												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:			CÁMARA DE REPRESENTANTES																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			COMISIONES ESPECIALES																
OFICINA PRODUCTORA:			COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO																
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
3340	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo	1	4	X			X						X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
3340	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Citación Acta	1	4	X			X			X			X		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
3340	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Acta	1	4	X			X			X			X		
3340	02	27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación Orden del día Verificación del quórum Excusas de los honorables representantes Informes	1	4	X			X			X			X		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	142 de 245

CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3340	02	27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Proposiciones												Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este periodo se transfiera al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
					Comunicado citado - invitado	1	4	X			X						
3340	20		DERECHOS DE PETICION		Solicitud												Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
					Respuesta de cuestionario	2	3	X			X			X			
					Anexos (si aplica)												
3340	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	X			X			X		X	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
					Comunicaciones oficiales												
3340	31	22	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Informe	2	3	X			X			X		X	
					Comunicaciones oficiales												
3340	31	03	INFORMES	Informes a otras entidades	Informe	2	3	X			X			X		X	
					Comunicaciones oficiales												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ESPECIALES
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO


CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3340	50	12	REGISTROS CONTROLES	Y	Registros Históricos	Videos												Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
					CD													
					Registro fotográfica													
					Publicidad		2	8	X				X					
					Hemeroteca				X									
					Diskettes													
					Casetes													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3341	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	X					X		X		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área. Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad. Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
				Comunicaciones oficiales													
3341	31	02	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Informe	2	3	X					X		X		
				Comunicaciones oficiales													
3341	31	03	INFORMES	Informes a otras entidades	Informe	2	3	X					X		X		
				Comunicaciones oficiales													
3341	50	10	REGISTRO Y CONTROLES	Registros de control	Libro	2	3	X							X		Subserie documental de valor administrativo que refleja el control atención a la ciudadanía. No desarrolla valores secundarios, razón por la cual agotados sus valores primarios finalizado su retención en el Archivo Central debe ser eliminada en concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	145 de 245	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3342	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	X					X		X	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área. Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad. Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación	
					Comunicaciones oficiales												
3342	31	02		Informes a Organismos de Control	Informe	2	3	X						X			X
					Comunicaciones oficiales												
3342	31	03		Informes a otras entidades	Informe	2	3	X						X			X
					Comunicaciones oficiales												
3342	50	10	REGISTRO Y CONTROL	Registros de control	Libro	2	3	X							X	Subserie documental de valor administrativo que refleja el control atención a la ciudadanía. No desarrolla valores secundarios, razón por la cual agotados sus valores primarios finalizado su retención en el Archivo Central debe ser eliminada en concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves.	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ACCIDENTALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE PAZ

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3410	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	X			X				X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
					Notificación de la demanda												
					Contestación de la demanda												
					Fallos												
					Recursos												
					Auto admisorio del recurso												
					Auto que concede o niega el recurso												
					Sentencia definitiva												
					comunicación oficial informativos del fallo												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	147 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>
--	---	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES ACCIDENTALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE PAZ

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3410	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo	1	4	X			X				X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ACCIDENTALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE PAZ

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3410	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Informes	1	4	X			X			X			Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
					Invitaciones												
					Asistencias												
3410	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Acta	1	4	X			X			X			Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
					Actas De reunión												
					actas de debates												
					Citación												
					Orden del día												
					Verificación del quórum												
					Excusas de los honorables representantes												
					Informes												
					Proposiciones												
					Comunicado citado - invitado												
					Cuestionario												
					Respuesta de cuestionario												
					Registro participantes audiencia publica												
					Votaciones nominales												
					Transcripción												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie			SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial			AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos	


ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ACCIDENTALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE PAZ

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3410	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud	2	3	X			X			X			Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
					Respuesta de cuestionario												
					Anexos (si aplica)												
3410	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	2	3	X			X		X		X	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad En concordancia con la circular 03 de 2015 del AGN Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación	
					Comunicaciones oficiales												
3410	31	02			Informes a organismos de control	Informe											
					Comunicaciones oficiales		2	3	X			X		X			
3410	31	03			Informes a otras entidades	Informe	2	3	X			X		X			
					Comunicaciones oficiales												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN 1-2017 PÁGINA 150 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	---	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES ACCIDENTALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE PAZ

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
3410	50	12	REGISTROS Y CONTROLES	Registros Históricos	Videos	2	8		X		X			X				Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
					CD				X									
					Registro fotográfico				X									
					Publicidad			X										
					Hemeroteca			X										
					Diskettes				X									
					Casetes			X										
3410	25	01	FOROS	Foros legislatura	Foro mejoramiento	2	8	X			X			X				Subserie documental de valor legal e histórico que evidencia los diferentes puntos de vista expuestos por los miembros del congreso sobre temas discutidos en la comisión y que sirven como fuente primaria de información para investigaciones futuras sobre el proceso de paz. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central debe conservarse de forma permanente. En concordancia con la circular 03 de 2015 Aplicar proceso de digitalización con numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
					Foro Debate													
					Foro proceso de paz													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ACCIDENTALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE PAZ

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
3410	44	01	INVESTIGACIONES	Investigaciones penales contra desmovilizados	Citación	2	8	X			X		X		X		Subserie de valora jurídica e histórico que refleja el proceso de investigación llevado a cabo contra personas desmovilizados. Finalizado su retención en el Archivo Central debe conservarse de forma permanente puesto que desarrolla valores secundarios que sirven para la investigación y la historia relacionados con el proceso de paz y desmovilización de miembros del conflicto armado. Aplicar proceso técnico de digitalización en con base numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
					Acta												
3410	39		MESAS DE TRABAJO		Informes	2	3	X			X			X			Subserie documental de valor administrativo que refleja las acciones ejecutadas en las mesas de trabajo de la comisión, no desarrolla valores secundario razón por la cual cumplida su retención en el archivo central se debe eliminar en concordancia con la circular 003 de 20015 del AGN artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.
					Dictámenes												
					Circulares												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	152 de 245

**CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES ACCIDENTALES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS ILÍCITOS

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TOPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
3410	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	X			X								
					Notificación de la demanda														
					Contestación de la demanda														
					Fallos														
					Recursos														
					Auto admisorio del recurso														
					Auto que concede o niega el recurso														
					Sentencia definitiva														
					comunicación oficial informativos del fallo														

Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.5 eliminación de documentos

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	153 de 245



CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ACCIDENTALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS ILÍCITOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
3410	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas	1	4	X			X				X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
					Poder para actuar												
					Autos (Jueces)												
					Memoriales (Abogados)												
					Recursos												
					Anexos												
					Resoluciones de fallo												
3410	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Citación	1	4	X		X	X		X		X		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
					Acta							X			X		
3410	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Acta	1	4	X			X		X		X		
3410	02	27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación	1	4	X			X		X		X		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
					Orden del día												
					Verificación del quórum												
					Excusas de los honorables representantes												
					Informes												
					Proposiciones												
					Comunicado citado - invitado												
					Cuestionario												
					Respuesta de cuestionario												
					Registro participantes audiencia pública												
					Votaciones nominales												
					Transcripción												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL			NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie			SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial				AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central		F = Documento Físico E = Documento Electrónico			PU = Público RE = Restringida RS = Reservada		CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección		Justificación de la Disposición Final de los Documentos	

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	154 de 245

CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES ACCIDENTALES

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS ILÍCITOS

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S				
3410	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud	2	3	X				X		X				Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015		
					Respuesta de cuestionario															
					Anexos (si aplica)															
3410	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	X				X	X		X			Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.		
					Comunicaciones oficiales							X	X		X					
3410	31	02	INFORMES	Informes a organismos de Control	Informe	2	3	X				X	X		X					
					Comunicaciones oficiales							X	X		X					
3410	31	03	INFORMES	Informes a otras entidades	Informe	2	3	X				X	X		X					
					Comunicaciones oficiales							X	X		X					
3410	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Videos	2	8		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.	
				CD																X
				Registro fotográfico																X
				Publicidad																X
				Hemeroteca																X
				Diskettes																X
				Casetes																X

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
2000	03		ACTOS LEGISLATIVOS		Acto legislativo Proyecto de acto legislativo	4	16	X		X		X					Serie de valor administrativo e Histórico, registra información acerca de la estructuración y legislación colombiana. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, Se conserva permanentemente por ser documentación Histórica de la corporación y del país.
2000	02	25	ACTAS	Actas de Posesión Honorables Representantes	Acta	4	4	X			X		X				Subserie de valor Administrativo, registra información sesiones reservadas realizadas en la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención se conserva en su permanentemente por tener información de carácter reservado.
2000	02	29	ACTAS	Actas de Sesión Reservada	Acta	4	4	X			X		X				Subserie de valor Administrativo, registra información sesiones reservadas realizadas en la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de se conserva permanentemente por tener información de carácter reservado.
2000	02	28	ACTAS	Actas de Sesión Plenaria	Citación Orden del día Informes Comunicación citado - invitado Cuestionario Respuesta cuestionario Registro participantes audiencia pública Votos nominales Transcripción	4	4	X			X		X				Subserie documental de valor Administrativo, registra información de las sesiones plenarias realizadas por la corporación los temas, las decisiones y compromisos. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se conserva permanentemente.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	156 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
2000	10		CABILDEROS		Formularios Carta de presentación de la empresa Formulario de inscripción de cabildero Cedula Cámara de comercio de la entidad Comunicación	2	2	X		X				X			Serie documental de valor Administrativo, registra información sobre propuesta de proyectos de los cabildos del país. Cumplido su tiempo de retención pierden su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina por no adquirir ningún valor secundario según el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
2000	11	01	CERTIFICACIONES	Certificación	Solicitud escrita Formato de solicitud Certificación	2	2	X	X		X			X			Serie de valor Administrativo, registra información de certificaciones solicitadas. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde si valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este se elimina por no adquirir ningún valor secundario conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
2000	11	06	CERTIFICACIONES	Certificaciones representantes	Estudios previos Certificados de insuficiencia Actas de inicio Minuta Registros presupuestales Informe Certificación Comunicación	2	2	X			X			X			Serie de valor Administrativo, registra información sobre las certificaciones solicitadas por los Honorables representantes a la corporación. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor primario y se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este, se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos porque el original reposa en la historia laboral del interesado.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S				
2000	26		GACETA		Gaceta	2	4	X	X	X					X					Serie documental de valor administrativo, legal e histórico, con características informativas, registra información de la misión de la corporación. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se transfiere al archivo Histórico y se conserva permanentemente.
2000	31	01	INFORMES	Informe a Altas Cortes	Informe corte constitucional Informe corte suprema de justicia Informe consejo de estado Informe consejo superior judicatura	4	8	X			X				X					Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, de carácter probatorio de la administración para las altas cortes. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente en formato físico o electrónico porque representa y es testimonio de la gestión administrativa de la corporación.
2000	31	22	INFORMES	Informes a Juzgados	Informe	4	4	X			X				X					Subserie documental de valor administrativo y legal, registra información de carácter probatorio de la administración para los juzgados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente en formato físico o electrónico porque representa y es testimonio de la gestión administrativa de la corporación.
2000	31	05	INFORMES	Informe Balance Legislativo	Informe	4	4	X			X				X					Subserie documental de valor administrativo y contable, registra información de movimientos financieros de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente porque representa y es testimonio de la gestión administrativa de la corporación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

OP	S	Ss	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
2000	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe Anexos	4	4	X	X		X			X				Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente en formato físico o electrónico, porque representa y es evidencia de la gestión administrativa para los periodos establecidos de su ejecución.
2000	31	23	INFORMES	Informes a la Mesa Directiva	Lista de honorables representantes Proyectos de ley Proposiciones en plenaria Comunicaciones Resultado de votaciones Informe	4	4	X			X		X					Serie documental de valor administrativo, que refleja y es testimonio probatorio de la administración ante la Mesa Directiva. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente porque representa y es evidencia de la gestión administrativa para los periodos establecidos de su ejecución.
2000	31	27	INFORMES	Informes de Viajes y Comisiones	Invitación Posiciones en plenarias Constancias Resolución Informe de comisión Comunicaciones Resultado de votaciones Informe	2	4	X			X		X					Subserie documental de valor administrativo y legal, registra información de carácter probatorio de la administración para los juzgados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente en formato físico o electrónico porque representa y es testimonio de la gestión administrativa de la corporación.
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie		SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial			Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos		

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
2000	31	07	INFORMES	Informe de Control Interno, Dirección Administrativa, Oficina de Planeación y Sistemas	Oficio Informe Informe PQR Informe plan de acción Informe transparencia	4	4	X			X				X	X	Subserie de valor administrativo, registra información de los informes de control interno rendidos por la dependencia en mención. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se selecciona la una muestra representativa del 10 % se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, para efectos de consulta, la otra parte de elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos porque hace parte de un informe general que reposa en otra dependencia.
2000	32	05	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Cronograma de transferencias Formato único de inventario	2	0	X			X		X				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie			SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial		Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada			CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos	


ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
2000	55		SOLICITUD CREDENCIAL DE PARQUEO		Solicitud de estacionamiento y circulación Control de credencial	2	2	X			X			X			Serie documental de valor administrativo, registra información de solicitudes para ingreso y estacionamiento de vehículos. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos por no adquirir valores secundarios.
2000	48	04	PROYECTOS	Proyecto de Actos Legislativos	Exposición de motivos	2	4	X			X			X		X	Serie de valor administrativo, registra información acerca de los proyectos realizados para la legislación colombiana. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este, se selecciona el 10% de muestra más representativa y se digitaliza concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para efectos de consulta, la parte restante se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	161 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
2000	48	06	PROYECTOS	Proyectos de Ley	Auto de reparto	4	4	X		X						Subserie de valor administrativo, registra información acerca de los proyectos de ley que se proponen para convertirse en ley. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor primario y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se selecciona una muestra del 10% más representativa con base en aspecto cualitativo y digitaliza concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para efectos de consulta, la parte restante se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
					Acta de presentación del proyecto												
					Designación de ponentes												
					Ponencias de debate												
					Proposiciones												
					Constancias												
					Impedimentos												
					Solicitudes												
					Resoluciones												
					Remisiones												
					Modificaciones												
					Acta de conciliación												
					Notificaciones												
Actas de sesión																	
2000	50	10	REGISTRO Y CONTROL	Registros de Control	Solicitud de estacionamiento y circulación	2	2	X		X						Serie documental de valor administrativo, registra información de solicitudes para ingreso y estacionamiento de vehículos. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos por no adquirir valores secundarios.	
					Control de credencial												

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
2000	53	01	RESOLUCIONES	Consecutivo de resoluciones	Resoluciones	4	12	X			X			X				Serie de valor Administrativo e Histórico, registra la consecuencia, el fallo o decisión tomada sobre un hecho o acontecimiento, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión pierde su valor Administrativo y se transfiere al archivo Central. Se conserva permanentemente y digitaliza una muestra representativa en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
2000	57		TIQUETES		Oficios de solicitud de tiquetes Listado de representantes activos para viaje Reembolso de tiquetes cambio de ruta Reembolso de tiquetes por no uso Información de contratos Relacionado sobre tiquetes	2	2	X			X				X	X	Serie documental de valor administrativo y contable, registra información relacionada el trámite de tiquetes solicitados por los representantes. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo en este se digitaliza una muestra representativa del 10% para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
2000	10		CABILDEROS		Propuesta	5	5				X			X			Serie documental de valor administrativo cumplido su trámite en Archivo de Gestión debe ser transferido al Archivo Central donde se conservará por 5 años y luego de este tiempo debe ser eliminado por agotar sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. Se elimina según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie			SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial		Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central		F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
2000	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Requerimiento	2	3	X		X				X				Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
					Respuesta													
2000	25	31	INFORMES	Informe de Ausencia de Parlamentarios	Lista de honorables representantes													
					Excusas	2	2	X			X				X	X		Subserie de valor administrativo, con características de control, registra información relacionada con la ausencia de los parlamentarios. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión, pierde su valor primario y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este se selecciona una muestra representativa del 5% y se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, la parte restante se elimina en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.
					Resoluciones por comisión													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
2000	26	31	INFORMES	Informes de Sesión de Plenaria	Informe												Subserie de valor administrativo, registra información relacionada con lo acontecido en las sesiones plenarias realizadas por los parlamentarios. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este se conserva permanentemente porque representa y es testimonio del desarrollo misional de la corporación.
					Anexos	4	4	X				X					
					Anexos												
2000	50	10	REGISTRO Y CONTROL	Registros de Control	Solicitud												Subserie documental de valor administrativo y legal, que representa el derecho constitucional de presentar una solicitud. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde estos valores y se transfiere al archivo Central para que cumpla en este su respectivo tiempo, se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, la parte restante se elimina en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.
					Credencial	4	4	X			X			X	X		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE RELATORÍA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
2100	02	20	ACTAS	Actas de Asistencia	Proposiciones	2	2	X			X			X				Subserie de valor administrativo, registra información relacionada con las sesiones plenarias, los temas tratados, las decisiones y compromisos de las mismas. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión, se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se conserva permanentemente porque representa el ejercicio de las funciones de los representantes de la corporación.
					Excusas													
2100	02	28	ACTAS	Actas sesión plenaria	Acta	2	8	X			X			X				Subserie de valor administrativo, registra información relacionada con las sesiones plenarias, los temas tratados, las decisiones y compromisos de las mismas. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión, se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se conserva permanentemente porque representa el ejercicio de las funciones de los representantes de la corporación.
2100	20		DERECHOS DE PETICIÓN	Derecho de Petición	Requerimiento	2	3	X			X					X		Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
					Respuesta													

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE GRABACIÓN

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
2200	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Requerimiento	2	3	X		X				X			Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
					Respuesta												
2200	31	24	INFORMES	Informes Actividades Diarias	Informe	2	2	X			X			X			Serie de valor administrativo, registra información de las actividades diarias realizadas por la unidad administrativa. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiriere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina por no adquirir ningún valor secundario se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	168 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	---	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE GRABACIÓN

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
2200	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Videos VHS CD Registro fotográfico Publicidad Hemeroteca Cassettes	4	8	X			X						Subserie documental de valor Administrativo, Histórico, cultural e investigativo, compila documentos audiovisuales de la labor y función de la Corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo en este se conserva permanentemente por poseer valor valores Secundarios.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN: 1-2017 PÁGINA: 169 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	---	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE GRABACIÓN

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
2200	56		REGISTROS	Storage (Unidad de Almacenamiento)	Audio Video VHS CD Registro fotográfico Publicidad Hemeroteca Casetes	2	4		X							X	X	<p>Serie documental de valor administrativo y técnico, registra información relacionada con el registro de las unidades de almacenamiento utilizadas por la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este no adquiere valores secundarios, se selecciona una muestra representativa del 5% se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, la parte restante se elimina en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015. La parte restante se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4000	31	03	INFORMES	Informe a otras Entidades	Informe Anexos Comunicaciones	1	4	X	X		X			X				Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
4000	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe Anexos Comunicaciones	1	4	X	X		X			X				
4000	45	07	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Compras	Solicitud de la relación de bienes de consumo y devolutivos Comunicación remitiendo la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios Solicitud de inclusión de los bienes en la programación del Proyecto de Inversión (opcional) Solicitud de ajuste de los gastos de funcionamiento Plan de compras Programa de entrega de los bienes	2	3	X		X				X				Subserie documental de valor administrativo que refleja el proceso de planeación y programación de compras de bienes, servicios y de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se realizara la eliminación documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental, la cual será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo o su Delegado, el Jefe de Archivo y el Jefe del Área respectiva, según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 (Art. 15) expedido por el Archivo General de la Nación. XI de la Ley 594/2000.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4000	45	07	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Compras	Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución aprobando el Plan de Compras Informe de ejecución del Plan de compras	2	3		X				X				Subserie documental de valor administrativo que refleja el proceso de planeación y programación de compras de bienes, servicios y de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se realizará la eliminación documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental, la cual será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo o su Delegado, el Jefe de Archivo y el Jefe del Área respectiva, según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 (Art. 15) expedido por el Archivo General de la Nación. XI de la Ley 594/2000.
4000	45	12	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Adquisición	Programa de Adquisición	2	18	X					X				Esta Subserie adquiere valor secundario histórico, para la investigación y patrimonio documental en razón a que reflejan el proceso de programación de compras de bienes, servicios y obras que pretende la entidad ejecutar en periodo fiscal. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está Subserie documental es de conservación total
4000	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X					X				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4100	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas Poder para Actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de fallo	1	4	X	X		X				X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
4100	02	01	ACTAS	Actas Comisión de Personal	Citación Orden del Día Comunicación Novedades Acta de reunión de la comisión de Personal Informe	2	18	X	X		X		X		X		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que evidencia la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados por el área. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales que reflejan la gestión del área, realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
4100	02	07	ACTAS	Actas Comité de Capacitación	Citación Orden del Día Comunicación Informe	2	3	X	X		X		X		X		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que evidencia la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados por el área. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales que reflejan la gestión del área, realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S				
4100	02	31	ACTAS	Actas Comité de Convivencia y para la Resolución de Conflictos de Acoso Laboral	Citación	2	3	X	X		X		X		X					
					Orden del Día															
					Comunicación															
					Informe															
4100	02	11	ACTAS	Actas Comité de COPASO	Citación	2	3	X	X		X		X		X					
					Orden del Día															
					Comunicación															
					Informe															
4100	02	14	ACTAS	Actas Comité Operativo de Emergencia – COE	Citación	2	3	X	X		X		X		X					
					Orden del Día															
					Comunicación															
					Informe															
4100	11	04	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Permanencia	Certificaciones de Permanencia	1	4	X	X				X							Subserie documental de valor administrativo y legal que sirven de apoyo al área, no desarrolla valores secundarios puesto que la información se encuentra consolidada en la historia laboral. Por lo tanto una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central y agotados sus valores primarios se debe eliminar En concordancia con el artículo 48 de la ley 734 de 2002 en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves
4100	11	07	CERTIFICACIONES	Certificaciones Laborales	Solicitud	1	4	X	X			X		X						
		Resolución de Comisión																		
		Certificación																		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4100	17		CONCURSO PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		Requerimiento Presentado por la Dirección Copia de Acta de Mesa Directiva Convocatoria Inscripción Novedades laborales para inscripción Prueba Acta de Entrevista Resolución Elegidos Notificación	1	19	X	X			X	X		X			Serie documental de valor administrativo y legal que refleja el proceso mediante el cual los funcionarios de la entidad aspiran a ocupar cargos de carrera administrativa. Esta Subserie documental desarrolla valores secundarios que sirven para la investigación razón por la cual deben conservarse de forma permanente. Aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
4100	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud Respuesta Anexos	2	3	X				X			X			Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.
4100	21		ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes del Comité Paritario de Salud Ocupacional (Copia)	2	18	X	X			X			X			Serie documental de valor administrativo y legal que evidencia el proceso de elección de los miembros del comité de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. Los documentos de esta serie se mantienen actualizados puesto que el comité debe cambiar cada dos años. Esta serie documental no desarrolla valores secundarios razón por la cual cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar En concordancia con el artículo 12 y 13 decreto 1443, artículo 48 de la ley 734 de 2002 en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves Acuerdo 004 de 2013 (Art. 15) expedido por el Archivo General de la Nación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4100	21	ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documento de convocatoria a la elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional Lista de aspirantes inscritos para elección del COPASO Documento de divulgación de la lista de candidatos inscritos al COPASO Lista general de votantes y jurados publicada Comunicación oficial de notificación a jurados Acta de instalación de mesa Lista general de votantes Votos Acta de cierre de la mesa Acta de escrutinio con número total de sufragantes	2	18	X	X			X			X			Serie documental de valor administrativo y legal que evidencia el proceso de elección de los miembros del comité de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. Los documentos de esta serie se mantienen actualizados puesto que el comité debe cambiar cada dos años. Esta serie documental no desarrolla valores secundarios razón por la cual cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar En concordancia con el artículo 12 y 13 decreto 1443, artículo 48 de la ley 734 de 2002 en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves Acuerdo 004 de 2013 (Art. 15) expedido por el Archivo General de la Nación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4100	21		ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato Acta de escrutinio general Acto Administrativo de conformación de COPASO (Copia) Comunicación oficial convocando a los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional Acta de Conformación del Comité Paritario del COPASO (Copia) Registro de Comité Paritario del COPASO (Copia)	2	18	X	X				X					Serie documental de valor administrativo y legal que evidencia el proceso de elección de los miembros del comité de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. Los documentos de esta serie se mantienen actualizados puesto que el comité debe cambiar cada dos años. Esta serie documental no desarrolla valores secundarios razón por la cual cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar En concordancia con el artículo 12 y 13 decreto 1443, artículo 48 de la ley 734 de 2002 en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves Acuerdo 004 de 2013 (Art. 15) expedido por el Archivo General de la Nación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	177 de 245



CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4100	27	03	HISTORIAS	Historias laborales (UTL - ADMINISTRATIVAS)	2	78	X	X			X				X	Subserie documental de valor administrativo y legal que refleja las diferentes acciones tanto del funcionario como de la entidad, desde el proceso de selección del mismo, hasta su retiro bien sea por renuncia o por retiro de parte de la entidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión debe ser transferida al Archivo Central. Dado el valor probatorio del contrato se debe digitalizar para garantizar la conservación del documento original y organizar el expediente según la circular 004 de 2003. Finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se extraerá una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de los expedientes correspondientes a los diferentes cargos de la entidad en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También se seleccionará en su totalidad las Historias laborales de todos los miembros de la Honorable Cámara de representantes. La documentación seleccionada deberá ser enviada al Archivo General de la Nación según lo ordenado en el párrafo único del artículo 20 de la ley 594 de 2000 y actual artículo 2.8.2.9.9 del decreto 1080 de 2015 y acuerdo 004 de 2013 del AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	178 de 245



CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4100	27	03	HISTORIAS	Historias laborales (UTL - ADMINISTRATIVAS)	<p>Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación,</p> <p>Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros</p> <p>Evaluación del Desempeño</p> <p>Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad</p>			X										<p>Subserie documental de valor administrativo y legal que refleja las diferentes acciones tanto del funcionario como de la entidad, desde el proceso de selección del mismo, hasta su retiro bien sea por renuncia o por retiro de parte de la entidad.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión debe ser transferida al Archivo Central. Dado el valor probatorio del contrato se debe digitalizar para garantizar la conservación del documento original y organizar el expediente según la circular 004 de 2003. Finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se extraerá una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de los expedientes correspondientes a los diferentes cargos de la entidad en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También se seleccionará en su totalidad las Historias laborales de todos los miembros de la Honorable Cámara de representantes.</p> <p>La documentación seleccionada deberá ser enviada al Archivo General de la Nación según lo ordenado en el parágrafo único del artículo 20 de la ley 594 de 2000 y actual artículo 2.8.2.9.9 del decreto 1080 de 2015 y acuerdo 004 de 2013 del AGN</p>
								X				X						

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4100	27	03	HISTORIAS	Historias laborales (UTL - ADMINISTRATIVAS)	Evaluación de conocimiento de la capacitación Evaluación de satisfacción de la capacitación Informes			X									
4100	45	01	PLANES	Plan de Emergencia y evacuación	Convocatoria para conformación de las brigadas Listado de postulados para la conformación de brigadas listado de asistentes a la capacitación de brigadas Plan de Emergencia Comunicación oficial informando la realización del simulacro a las instancias participantes	2	18	X	X	X			X				Subserie documental de valor administrativo que registra los objetivos, metas, programas y actividades proyectadas por la entidad para el manejo de atención de emergencias y desastres La Subserie no desarrolla valores secundarios por tal razón agotado sus valores primarios y finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central debe ser eliminada. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y, decreto Artículo 13 del decreto 1443 de 2012. . Decreto Artículo 13 del decreto 1443 de 2012.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4100	45	01	PLANES	Plan de Emergencia y evacuación	Informe de los simulacros de emergencia Registro fotográfico (Opcional) Registro audiovisual (Opcional) Plan Listados de asistencia	4	6	X										Subserie documental de valor administrativo que registra los objetivos, metas, programas y actividades proyectadas por la entidad para el manejo de atención de emergencias y desastres. La Subserie no desarrolla valores secundarios por tal razón agotado sus valores primarios y finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central debe ser eliminada. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y, decreto Artículo 13 del decreto 1443 de 2012. . Decreto Artículo 13 del decreto 1443 de 2012.
4100	31	10	INFORMES	Informe de Evaluación de las actividades de Salud Ocupacional	Informe de Evaluación de las actividades de Salud Ocupacional Anexos			X		X								Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos en cifras porcentuales que muestran la ejecución de las actividades de competencia del área. Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo administrativo de la entidad. Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
4100	31	11	INFORMES	Informe de evaluación de las actividades para mitigar el Riesgo	Informe de evaluación de las actividades para mitigar el Riesgo Anexos	2	3	X		X			X			X		
4100	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe Comunicaciones			X		X								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
4100	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X				X					Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.
4100	45	15	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Seguridad y salud en el trabajo	Panorama de factor de riesgos Programa de Salud Ocupacional Cronograma de actividades con la ARL Documento de aprobación del Programa de Salud Ocupacional Resolución adoptando el Programa de Trabajo de Salud Ocupacional Documento convocando a las actividades del Programa de Salud Ocupacional Acta de reunión del COPASO	2	18	X	X	X				X			Subserie documental de valor administrativo que registra los objetivos, metas, y actividades proyectadas por la entidad para el manejo de la seguridad y salud en el trabajo. La Subserie no desarrolla valores secundarios por tal razón agotado sus valores primarios y finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central debe ser eliminada. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, Artículo 13 del decreto 1443 de 2012. .

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4100	45	15	PLANES Y PROGRAMAS	Programas de Seguridad y salud en el trabajo	Informe de actividades de ejecución de la ARL				X								Subserie documental de valor administrativo que registra los objetivos, metas, y actividades proyectadas por la entidad para el manejo de la seguridad y salud en el trabajo. La Subserie no desarrolla valores secundarios por tal razón agotado sus valores primarios y finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central debe ser eliminada. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, Artículo 13 del decreto 1443 de 2012.
					Cronograma de actividades para mitigar el riesgo				X								
					Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo												
					Registro fotográfico				X								
					Documento de Inspecciones			X									
					Documento de compromiso u oficialización del hallazgo												
					Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo				X								
					Programa de vigilancia epidemiológica												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE PERSONAL
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4110	14		COMPROBANTES DE PAGO DE NÓMINA		Desprendibles de pago de nómina	2	1	X	X		X			X			Subserie documental de valor administrativo que refleja la gestión del pago de los salarios de los funcionarios de la entidad. Referencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central Agotados sus valores primarios se debe eliminar puesto que no desarrolla valores secundarios y la información registrada se encuentra consolidada en la nómina. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves,
4110	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud Respuesta	2	1	X	X		X			X			Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
4110	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe Comunicaciones	2	3	X	X	X			X		X		Subserie documental de valor administrativo, registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área No desarrolla valores secundarios puesto que la información registrada en estos se consolida en el informe de gestión de la División. Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición eliminación. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4110	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X					X					Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.
4110	36		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTÍAS		Comunicación oficial remisoría de los aportes a cesantías al fondo. Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado. Listado de los afiliados al fondo de cesantías de FONCEP. Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro. Solicitud disponibilidad presupuestal. Solicitud de registro presupuestal.	2	1	X					X					Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos de liquidación de cesantías. Esta documentación resulta de apoyo al área puesto que el documento original reposa en la Historia Laboral del funcionario. Por lo tanto una vez agotados sus valores primarios se debe eliminar.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4110	36		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTÍAS													Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos de liquidación de cesantías. Esta documentación resulta de apoyo al área puesto que el documento original reposa en la Historia Laboral del funcionario. Por lo tanto una vez agotados sus valores primarios se debe eliminar. Se elimina según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
			Certificado de registro presupuestal.			X										
			Certificado de disponibilidad presupuestal.			X										
			Comunicación oficial remisoría de los aportes a cesantías al fondo.			X				X				X		
			Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro.			X										
			Recibo de pago de cesantías.			X										
4110	37		LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL													Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio o prueba del control y seguimiento de las liquidaciones y pagos al personal. El tiempo de retención pretende garantizar la consulta para el ejercicio de derechos asociados a las acciones y prescripciones derivadas del contrato de trabajo según artículo 30 de la ley 734 de 2002. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe seleccionar una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% representativa de los expedientes correspondientes a los diferentes cargos de la entidad en el periodo, con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, o reclamaciones del trabajador. Se establece aplicar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. La documentación no seleccionada se procede a eliminar.
			Relación de descuentos por pensión.			X										
			Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA).			X	X									
			Relación de descuentos por retención en la fuente.	2	78	X	X						X		X	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	186 de 245



CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE PERSONAL
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4110	37		LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL		Registro de DIAN para autoliquidación de retención en la fuente. Relación de descuentos por embargos. Relación de descuentos por cooperativas. Registro de aportes voluntarios para pensión en fondos privados Cuadro de aportes voluntarios. Registro de aportes voluntarios a Aporte al Fomento de la Construcción (AFC-Planilla) Reporte de liquidación mensual para el Fondo Nacional del Ahorro.	2	78	X								X	X	Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio o prueba del control y seguimiento de las liquidaciones y pagos al personal. El tiempo de retención pretende garantizar la consulta para el ejercicio de derechos asociados a las acciones y prescripciones derivadas del contrato de trabajo según artículo 30 de la ley 734 de 2002 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe seleccionar una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% representativa de los expedientes correspondientes a los diferentes cargos de la entidad en el periodo, con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, o reclamaciones del trabajador. Se establece aplicar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 párrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. La documentación no seleccionada se procede a eliminar.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:		CÁMARA DE REPRESENTANTES															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIVISIÓN DE PERSONAL															
OFICINA PRODUCTORA:		SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL															
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
4110	37		LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL	Reporte de provisión mensual de aportes patronales por cesantías. Reporte mensual del valor a liquidar a FONCEP. Comunicación oficial al Fondo Nacional del Ahorro. Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro.	2	78	X								X	X	
4110	40		NÓMINA	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado de registro presupuestal. Nómina. Resumen de nómina.	2	78	X								X	X	Subserie documental de valor administrativo, contables y jurídico que desarrolla valores secundarios, contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico relacionados con la nómina y compensación, sus aportes y reporte que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales. El tiempo de retención pretende garantizar la consulta para el ejercicio de derechos asociados a las acciones y prescripciones derivadas del contrato de trabajo según artículo 30 de la ley 734 de 2002 y artículo 80 del lay 100 de 1980 o código penal y de acuerdo al código sustantivo del trabajo en los artículos 39, 42, 264, 488 y 489. Dado el valor probatorio del contrato, se debe digitalizar para garantizar la conservación del documento original. Se extraerá finalizada el tiempo de retención una muestra cualitativa del 10% representativa de los expedientes correspondientes a los meses de junio y diciembre. La muestra seleccionada y digitalizada se deberá transferir al Archivo General de la Nación según lo ordenado en el párrafo único del Artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y actual artículo 2.8.2.9.9. Del decreto 1080 de 2015 y acuerdo 04 del 2013 del AGN. La documentación no seleccionada se elimina.

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4110	42		NÓMINA		Relación de descuentos de salud. Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general. Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen. Nómina adicional (opcional).													
								X							X	X		
									X									
4110	42		NOVEDADES DE NÓMINA		Novedades de ingreso (Copia) Novedades de retiros (copia). Novedades de encargos (copia). Novedades de prima técnica (copia). Novedades de prima secretarial (copia). Novedad de reconocimiento de prima por coordinación (copia).	2	3	X	X		X			X				

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4110	42		NOVEDADES DE NÓMINA		Novedades de quinquenios (copia). Novedades de suspensiones (copia). Novedades de licencias (copia). Resolución de horas extras (copia). Novedades de horas extras (planillas). Novedad para nómina de pensionados (empresas de economía mixta) Reporte políticas de capacitación. Certificado de crédito de vivienda. Registro de reclamación de nómina. Autorización de descuento. Relación mensual de descuentos. Resolución de vacaciones.			X	X		X			X				Subserie documental de valor administrativo que contiene la documentación que corresponde a los diferentes sucesos que se manejan en una nómina en cuanto a horarios, desplazamientos, horas extras, vacaciones, licencias, incapacidades, entre otros conceptos que modifican la liquidación mensual de salarios de los funcionarios activos de la honorable Cámara de Representantes, esta información se encuentra consolidada en la nómina. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la documentación debe ser eliminada puesto que agota sus valores primarios. Se elimina según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4110	42		NOVEDADES DE NÓMINA		Incapacidades. Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud propagada. Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación Resolución sobre acuerdo de retroactividad (copia).												Subserie documental de valor administrativo que contiene la documentación que corresponde a los diferentes sucesos que se manejan en una nómina en cuanto a horarios, desplazamientos, horas extras, vacaciones, licencias, incapacidades, entre otros conceptos que modifican la liquidación mensual de salarios de los funcionarios activos de la honorable Cámara de Representantes, esta información se encuentra consolidada en la nómina. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la documentación debe ser eliminada puesto que agota sus valores primarios. Se elimina según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MEDICAS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4120	02	06	ACTAS	Actas Comité de Bienestar Social / Comité de Estímulos e Incentivos	Citación											Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que evidencia la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados por el área... Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este periodo se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales que reflejan la gestión del área, realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
				Orden del Día	2	3	X		X				X		X	
				Comunicación												
				Informe				X								
4120	02	12	ACTAS	Actas Comité de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Citación											Subserie de valor administrativo y técnico que refleja los estudios realizados por el área en temas de salud y seguridad en el trabajo. Esta documentación no desarrolla valores secundarios por lo cual, cumplida su retención en el Archivo Central debe ser eliminado. En concordancia con el artículo 13 del decreto 1443 de 2014 conservación de documentos. Se elimina según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
				Orden del día	2		X		X				X		X	
				Acta												
4120	23	01	ESTUDIOS	Estudios de Salud Ocupacional	Estudio	2	18	X	X		X			X		Las historias clínicas son documentos públicos con carácter de reserva legal de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 57 de 1985 (modificado por el art. 28 de la Ley 594 de 2000), en cumplimiento de las disposiciones por prescripción de procesos civiles y penales, se deberá conservar por 5 años en el Archivo de Gestión que contaran a partir de la alta o muerte del paciente. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central esta debe ser eliminada en concordancia con el artículo 3 de la resolución 839 del 23 de marzo de 2017 y la resolución 1995 de 1999 Ministerio de salud y protección social.
				Historias Clínicas	Historia clínica de urgencias			X								
					Orden de medicamentos	5	10		X					X		

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MEDICAS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
4120	32	04	INVENTARIOS Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X				X		X				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.
4120	45	13	PLANES Y PROGRAMAS Programa de Bienestar Social	Programa de Bienestar Social Documento de aprobación del Programa de Bienestar Social Comunicación oficial de divulgación del Programa de Bienestar Social Comunicación oficial de solicitud de inscripción de las actividades de Bienestar Social Lista de asistencia al Programa de Bienestar Social Evaluación a satisfacción del Programa de Bienestar Social	2	10	X		X				X				El programa de bienestar social es un instrumento mediante el cual se concentran las acciones a realizar en cumplimiento de la actual legislación laboral vigente para Colombia. En el programa de bienestar social se consigna las diferentes actividades a realizar por parte de los representantes de la entidad con el fin de crear mecanismos que permitan las condiciones del funcionario y su familia en los tiempos libres del mismo. Su retención es de 12 años en concordancia con el artículo 48 de la ley 734 de 2002 en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves. Teniendo en cuenta lo anterior cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la documentación debe ser eliminada pues no desarrolla valores secundarios.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	193 de 245



CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Concepto Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al Competente	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4200	01	02							2	10	X			X			X	X

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4200	01	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Resolución que ordena el cumplimiento del fallo											Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
				Comunicación al demandante												
				Comunicación de cumplimiento												
				Ficha técnica de conciliación			X									
				Acta del comité interno de conciliación												
				Acta de audiencia de conciliación												
				Acta de audiencia de pacto												
4200	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Auto admisorio de la demanda										Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos	
				Demanda												
				Notificación de la demanda												
				Oficio de traslado al competente	1	3	X			X			X	X		

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Poder												
					Solicitud de antecedentes												
					Antecedentes												
					Contestación de la demanda												
					Oficio allegando las pruebas												
					Pruebas												
					Alegatos de conclusión												
					Fallo de primera instancia												
					Recurso de apelación	1	3	X					X			X	
					Pruebas												
					Fallo de segunda instancia												
					Oficio de traslado de fallo al competente												
					Resolución que ordena el cumplimiento del fallo												
					Comunicación al demandante												
					Comunicación de cumplimiento												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restríngida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	01	04	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Auto admisorio de la demanda	5	10	X			X			X	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos	
					Demanda												
					Notificación de la demanda												
					Poder												
					Solicitud de antecedentes												
					Antecedentes												
					Oficio allegando las pruebas												
					Pruebas												
					Alegatos de conclusión												
					Fallo de primera instancia												
					Concepto												
					Recurso de apelación												
					Pruebas												
					Fallo de segunda instancia												
					Oficio de traslado de fallo al competente												
					Resolución que ordena el cumplimiento del fallo												
					Comunicación al demandante												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	197 de 245



CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4200	01	04	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Comunicación de cumplimiento													Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
					Ficha técnica de conciliación													
					Acta del comité interno de conciliación													
					Acta de audiencia de pacto													
					Constancia de conciliación													
4200	02	03	ACTAS	Actas Comité Asesor de Licitación	Citación													Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que muestran la ejecución de las actividades y /o reuniones del comité asesor de licitaciones propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo administrativo de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
					Orden del Día	2	3			X			X					
					Comunicación													
					Informe													
4200	02	09	ACTAS	Actas Comité de Conciliación	Delegación para representar													Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión jurídica que refleja las decisiones de acuerdo o no prejudicial antes de una demanda. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está Subserie documental es de conservación total y también se debe realizar proceso de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
					Reclamación													
					Ficha técnica de conciliación	5	10					X			X			
					Acta del comité interno de conciliación Acta del comité interno de conciliación													

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
4200	02	30	ACTAS	Actas Defensa Judicial	Citación			X	X								Subserie documental de valor histórico y para la investigación y gestión. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta Subserie documental es de conservación total y también se debe realizar proceso de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
				Orden del Día			X										
				Comunicación	2	3	X		X				X			X	
				Informe			X	X									
4200	15	02	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud			X									Serie que adquiere valor para la historia, avance y doctrina jurídica en razón a que hace referencia a la elaboración de conceptos sobre asuntos jurídicos relacionados con la aplicación y la interpretación de normas de contenido jurídico de la entidad. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, esta serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Se debe aplicar proceso de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
				Concepto	2	2	X		X				X			X	
4200	18	05	CONTRATOS	Contratos por Selección Abreviada	Estudios de convivencia y oportunidad												La Subserie aporta al conocimiento sobre la manera en que la entidad cumple con los fines estatales asociados a la prestación de servicios públicos y es el medio formal de ejecución del presupuesto. Finalizado su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra representativa del 5% de la producción anual que evidencie la tendencia de contratación de la cámara de representante. La muestra seleccionada debe digitalizarse concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. La documentación no seleccionada debe ser eliminada.
				Análisis de riesgo													
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal													
				Pre-pliegos de condiciones													
				Comunicaciones internas													
				Aviso de convocatoria pública	4	20	X		X						X	X	
				Acta de observaciones del pliego													
				Estudios previos de mercadeos													
				Ficha técnica													
				Pliegos definitivos													
				Visita técnica													

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	18	05	CONTRATOS	Contratos por Selección Abreviada	Audiencia de pliegos												La Subserie aporta al conocimiento sobre la manera en que la entidad cumple con los fines estatales asociados a la prestación de servicios públicos y es el medio formal de ejecución del presupuesto. Finalizado su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra representativa del 5% de la producción anual que evidencie la tendencia de contratación de la cámara de representante. La muestra seleccionada debe digitalizarse concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. La documentación no seleccionada debe ser eliminada.
					Lista de posibles oferentes												
					Adendas												
					Acta de cierre												
					Comunicación de notificación												
					Evaluaciones												
					Acta de Audiencia												
					Resolución de adjudicación o declaración desierta	4	20	X		X				X	X		
					Subasta inversa												
					Recurso de reposición												
					Certificado de publicación												
					Resolución de apertura del Proceso												
					Ofertas												
					Concepto técnico												
					Contrato												
					Registro presupuestal												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4200	18	05	CONTRATOS	Contratos por Selección Abreviada	Pólizas contractuales											La Subserie aporta al conocimiento sobre la manera en que la entidad cumple con los fines estatales asociados a la prestación de servicios públicos y es el medio formal de ejecución del presupuesto. Finalizado su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra representativa del 5% de la producción anual que evidencie la tendencia de contratación de la cámara de representante. La muestra seleccionada debe digitalizarse concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. La documentación no seleccionada debe ser eliminada.
				Recibo de pago de la póliza												
				Recibo de publicación Diario Oficial												
				Registro de proponentes												
				Certificado de Existencia y Representación Legal												
				Certificado de Antecedentes Judiciales	4	20	X		X					X	X	
				Acta de inicio												
				Certificado de cumplimiento												
				Oficio												
				Informes de evaluación												
				Adiciones												
				Prorrogas												
				Otro sí												
				Resolución de liquidación												
				Comunicaciones internas												
				Observaciones y respuestas												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	201 de 245



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4200	18	01	CONTRATOS	Contrato de Prestación de Servicios	Estudio de conveniencia y oportunidad Concepto técnico Certificado de disponibilidad de disponibilidad presupuestal Aviso convocatoria Pre-pliegos de condiciones Resolución de apertura Observaciones pliegos definitivos Manifestación de interés Acta de conformación de lista Propuesta Acta de cierre de convocatoria o licitación Evaluación propuesta Financiera, Jurídica y Técnica	4	20	X		X								Subserie que desarrolla valor primario administrativo y legal, en razón a que evidencia las actividades administrativas de los contratos de prestación de servicios, que celebre la entidad. Se agrupan según la Ley 80 de 1993 artículo 24 numeral 3 y Ley 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez se cumpla la retención en el archivo central, se seleccionará cualitativamente todos los contratos que se refieran a servicios relacionados con el objeto misional de la entidad. La muestra seleccionada se le debe aplicar proceso de Digitalización según numeral 4 de la Circular Externa 005 del 2012 y el artículo 16 del Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación. La documentación no seleccionada se eliminará.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4200	18	01	CONTRATOS	Contrato de Prestación de Servicios	Observaciones a Evaluaciones													
					Resolución Adjudicación Contrato													
					Hoja de Vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos													
					Certificados de estudio													
					Certificaciones laborales													
					Declaración juramentada de bienes en formato de la función pública	4	20	X		X					X	X		
					Copia de la cédula de ciudadanía													
					Copia de la libreta militar													
					Copia del registro único tributario													
					Certificado de antecedentes disciplinarios													
					Certificado de antecedentes judiciales													
					Certificado de antecedentes fiscales													

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4200	18	01	CONTRATOS	Contrato de Prestación de Servicios	Certificado de antecedentes del consejo superior de la judicatura	4	20	X		X						X	X	
					Copia de afiliación y pago EPS y pensión (como independiente)													
					Copia de la tarjeta profesional													
					Certificación bancaria (Cuenta personal activa)													
					Formatos de Información Tributaria RUT - RUT													
					Comunicación Oficial ARL													
					Contrato													
					Acta de inicio													
					Aprobación póliza de cumplimiento													
					Recibo de pago de la póliza													
					Registro presupuestal													
					Carta de notificación al Supervisor													
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal													

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	18	01	CONTRATOS	contrato por prestación de servicios	Registro Presupuestal Comunicación a contratista Garantía única Memorando de supervisión Acta de inicio Informe de supervisión Certificado de Tesorería Acta de terminación anticipada Acta de liquidación												
4200	18	04	CONTRATOS	Contrato por Licitación Pública	Estudios previos Análisis del sector solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de convocatoria	4	20	X							X	X	La Subserie aporta al conocimiento sobre la manera en que la entidad cumple con los fines estatales asociados a la prestación de servicios públicos y es el medio formal de ejecución del presupuesto. Finalizado su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra representativa del 5% de la producción anual que evidencie la tendencia de contratación de la cámara de representante. La muestra seleccionada debe digitalizarse en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. La documentación no seleccionada debe ser eliminada.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	18	04	CONTRATOS	Contrato por Licitación Pública	Proyecto de pliego de condiciones												
					Acto administrativo de pliego de condiciones												
					Pliego de condiciones												
					Observaciones a las propuestas												
					Informe de respuesta												
					Adendas												
					Acta de Audiencia												
					Asunción de riesgo aclaratorio al pliego	4	20	X						X	X		
					Constancia de publicación Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública CECOP												
					Propuestas												
					Acta de cierre												
					Planillas de asistencia												
					Informe de evaluación												
					Acta de audiencia pública o de declaratoria desierta												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4200	18	04	CONTRATOS	Contrato por Licitación Pública	Contrato													
					Solicitud registro presupuestal													
					Registro presupuestal													
					Oficio de designación supervisor													
					Garantía													
					Aprobación de garantía													
					Acta de inicio													
					Otro sí													
					Acta de suspensión													
					Acta de reinicio	4	20	X							X	X		
					Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la adición													
					Presupuesto adición													
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal adición													
					Solicitud Registro Presupuestal adición													
					Notificación a la supervisión (Otro sí, Suspensión o de reinicio)													

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	18	04	CONTRATOS	Contrato por Licitación Pública	Acta de terminación de mutuo acuerdo Relación de pago SIIF Acta de sesión Acta de liquidación	4	20	X							X	X	
4200	31	02	INFORMES	Informe a Organismos de Control	Informe Comunicaciones Anexos					X							Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área. Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo administrativo de la entidad. Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
4200	31	03	INFORMES	Informe a otras Entidades	Informe Comunicaciones Anexos	3	2			X		X		X			
4200	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe Comunicaciones Anexos					X							

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	208 de 245



CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S				
4200	S 32	Ss 04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X					X					Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.
4200	S 46	Ss 03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Queja				X									La serie desarrolla valores primarios administrativos y jurídicos ya que obedecen a actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Se establece realizar selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% de los procesos disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. Lo anterior para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo jurídico. Los documentos seleccionados deben digitalizarse con base en el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. Artículo 16 del acuerdo 02 de 2014. La documentación no seleccionada debe ser eliminada.
				Pruebas anexas (opcional)					X									
				Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias														
				Acta de reparto														
				Auto apertura investigación														
				Comunicación apertura de indagación preliminar	5	9	X			X					X	X		
				Auto de indagación preliminar implicado														
				Notificación personal														
				Notificación edicto														
				Auto de indagación preliminar averiguación pruebas (Opcionales)														

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	209 de 245



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Auto inhibitorio											
				Notificación auto inhibitorio												
				Notificación edicto auto inhibitorio												
				Citación testigo												
				Comunicación decreto oficioso de pruebas												
				Solicitud de documentos												
				Acta visita administrativa												
				Ratificación y ampliación de la queja	5	9	X			X				X	X	
				Citación quejoso ratificación y ampliación												
				Testimonio												
				Auto decreta pruebas de indagación o investigación												
				Versión libre												
				Auto de archivo												
				Comunicación auto archivo implicado												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Comunicación auto archivo quejoso												
				Notificación personal													
				Constancia de ejecutoria													
				Recurso de apelación del quejoso													
				Auto concediendo recurso de apelación													
				Auto Rechazando recurso de apelación improcedente													
				Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo	5	9	X				X				X	X	
				Auto declarando desierto recurso													
				Comunicación remisión expediente segunda instancia													
				Comunicación auto niega recurso de apelación													
				Comunicación auto concede apelación													
				Comunicación implicado no apelante													
				Notificación personal a no apelante													

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Recurso de queja													
					Auto declarando desierto recurso de queja													
					Auto declarando precluido el recurso queja													
					Auto rechazando el recurso queja extemporáneo													
					Auto concediendo recurso de queja													
					Comunicación remisión expediente segunda instancia													
					Comunicación trámite recurso queja	5	9	X							X		X	
					Auto desatando la apelación													
					Comunicación implicado segunda instancia													
					Notificación personal													
					Notificación edicto													
					Comunicación auto segunda instancia quejoso													
					Auto apertura investigación													

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Comunicación apertura de investigación personería													
					Comunicación apertura de investigación procuraduría													
					Comunicación apertura de investigación implicado													
					Notificación personal													
					Testimonio													
					Ratificación y ampliación de la queja	5	9	X				X				X	X	
					Citación quejoso ratificación y ampliación													
					Auto decreta pruebas de indagación o investigación													
					Acta visita administrativa													
					Citación testigo													
					Solicitud de documentos													
					Pliego de cargos													
					Versión libre													

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Auto de archivo													
					Comunicación decreto oficioso de pruebas													
					Auto prórroga término investigación													
					Comunicación prórroga apertura de investigación implicado													
					Notificación personal													
					Notificación edicto													
					Citación quejoso ratificación y ampliación Acta visita administrativa	5	9	X				X				X	X	
					Auto decreta pruebas de indagación o investigación													
					Solicitud de documentos													
					Citación testigo													
					Ratificación y ampliación de la queja													
					Testimonio													
					Auto de archivo													

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Versión libre												
					Comunicación decreto oficioso de pruebas												
					Pliego de cargos												
					Comunicación pliego de cargos												
					Auto declaratoria ausencia												
					Notificación personal												
					Auto nombramiento defensor												
					Auto corriendo traslado para alegar de conclusión	5	9	X							X	X	
					Comunicación consultorio jurídico												
					Comunicación defensor oficio												
					Notificación personal												
					Escrito de descargos												
					Auto decreta pruebas descargos												
					Comunicación decreto pruebas sujeto procesal												
					Auto niega pruebas												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Notificación personal												
					Recurso de reposición y en subsidio apelación												
					Auto rechazando recurso de reposición improcedente												
					Auto declarando desierto recurso												
					Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo												
					Auto resolviendo recurso reposición	5	9	X		X					X	X	
					Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo												
					Auto Rechazando recurso de apelación improcedente												
					Comunicación auto concede apelación												
					Comunicación auto niega recurso de apelación												
					Notificación personal												
					Comunicación remisión expediente segunda instancia												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Comunicación implicado no apelante													
					Auto declarando precluido el recurso queja													
					Auto declarando desierto recurso de queja													
					Auto rechazando el recurso queja extemporáneo													
					Auto concediendo recurso de queja													
					Comunicación remisión expediente segunda instancia	5	9	X			X				X	X		
					Comunicación trámite recurso queja													
					Auto desatando la apelación													
					Notificación personal													
					Comunicación implicado segunda instancia													
					Auto obedécese y cúmplase													
					Solicitud de documentos													
					Auto variación pliego de cargos													

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Testimonio												
					Versión libre												
					Ratificación y ampliación de la queja												
					Acta visita administrativa												
					Auto corriendo traslado para alegar de conclusión												
					Notificación personal												
					Escrito alegatos de conclusión												
					comunicación traslado alegatos conclusión	5	9	X			X				X	X	
					Fallo primera instancia												
					Comunicación fallo absolutorio quejoso												
					Comunicación fallo primera instancia implicado												
					Notificación a otros sujetos procesales												
					Notificación personal												
					Notificación edicto												
					Auto concediendo recurso de apelación												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Auto declarando desierto recurso													
					Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo													
					Comunicación implicado no apelante													
					Notificación personal													
					Comunicación auto concede apelación													
					Comunicación remisión expediente segunda instancia													
					Comunicación auto niega recurso de apelación	5	9	X				X			X	X		
					Auto declarando desierto recurso de queja													
					Auto concediendo recurso de queja													
					Auto rechazando el recurso queja extemporáneo													
					Auto declarando precluido el recurso queja													
					Comunicación trámite recurso queja													

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Comunicación remisión expediente segunda instancia												
					Fallo de segunda instancia												
					Comunicación fallo de segunda instancia												
					Notificación a otros sujetos procesales												
					Comunicación fallo absolutorio quejoso												
					Notificación personal												
					Notificación edicto												
					Auto obedécese y cúmplase	5	9	X				X				X	X
					Comunicación registro sanción personería												
					Comunicación registro sanción procuraduría												
					Constancia de ejecutoria												
					Comunicación al nominador para la ejecución												
					Comunicación otras autoridades												
					Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción												
					Comunicación fallo absolutorio quejoso												
					Solicitud de Revocatoria Directa												
					Auto que rechaza la revocatoria directa												
					Auto que inadmite la revocatoria directa												
					Auto de acumulación	5	9	X							X	X	
					Auto de nulidad												
					Auto de remisión por competencia a otro operador interno												
					Auto de remisión por competencia poder preferente												
					Auto de incorporación												
					Auto remisión por competencia												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	46	04	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal	Queja												Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos disciplinarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar Selección Cualitativa, atendiendo el siguiente criterio: desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria, los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. Eliminar los requerimiento que no cumplan con las especificaciones anteriormente establecidas; de la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental, la cual será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo o su Delegado, el Jefe de Archivo y el Jefe del Área respectiva, según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 (Art. 15) expedido por el Archivo General de la Nación. Aplicar procesos técnicos a los
					Pruebas												
					Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias												
					Acta de reparto												
					Prueba												
					Auto inhibitorio												
					Auto citación audiencia												
					Notificación personal	5	9	X			X				X	X	
					Notificación edicto verbal												
					Comunicación citación audiencia recursos humanos												
					Comunicación citación audiencia procuraduría												
					Comunicación citación Audiencia personería												
					Comunicación citación audiencia implicado												
					Auto declaratoria ausencia												
					Auto nombramiento defensor de oficio												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	46	04	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal	Comunicación defensor oficina Comunicación consultorio jurídico Ratificación y ampliación de la queja Versión libre Testimonio Audiencia y fallo proceso verbal Testimonio Acta visita administrativa Audiencia y fallo proceso verbal Auto concediendo recurso de apelación Comunicación auto concede apelación Notificación personal Auto declarando desierto recurso Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo Comunicación auto niega recurso de apelación	5	9	X				X			X	X	Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos disciplinarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar Selección Cualitativa, atendiendo el siguiente criterio: desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria, los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. Eliminar los requerimiento que no cumplan con las especificaciones anteriormente establecidas; de la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental, la cual será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo o su Delegado, el Jefe de Archivo y el Jefe del Área respectiva, según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 (Art. 15) expedido por el Archivo General de la Nación. Aplicar procesos técnicos a los

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	46	04	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal	Comunicación implicado no apelante	5	9	X			X				X	X	Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos disciplinarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar Selección Cualitativa, atendiendo el siguiente criterio: desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria, los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. Eliminar los requerimiento que no cumplan con las especificaciones anteriormente establecidas; de la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental, la cual será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo o su Delegado, el Jefe de Archivo y el Jefe del Área respectiva, según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 (Art. 15) expedido por el Archivo General de la Nación. Aplicar procesos técnicos a los
					Comunicación remisión expediente segunda instancia												
					Fallo de segunda instancia												
					Comunicación fallo de segunda instancia												
					Notificación personal												
					Notificación edicto												
					Auto obedécese y cúmplase												
					Auto de incorporación												
					Auto de remisión por competencia otro operador interno												
					Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción												
					Solicitud de revocatoria directa												
					Auto que rechaza la revocatoria directa												
					Auto de remisión por competencia poder preferente												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	46	04	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal	Comunicación otras autoridades Comunicación al nominador para la ejecución Comunicación registro sanción procuraduría Comunicación registro sanción personería Comunicación registro sanción personería Auto de acumulación Comunicación fallo absolutorio quejoso Constancia de ejecutoria Auto de nulidad	5	9	X			X				X	X	
4200	47	02	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles	Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes	5	15	X			X				X	X	Subseries documental que desarrolla valores primarios jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con asuntos sometidos a la jurisdicción civil. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa y cualitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las actuaciones civiles que versen sobre temas técnicos, misionales y de impacto y trascendencia para la entidad. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Los documentos seleccionados deben digitalizarse de acuerdo al artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	47	02	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles	Antecedentes	5	15	X			X				X	X	
					Contestación de la demanda												
					Oficio allegando las pruebas												
					Pruebas												
					Alegatos de conclusión												
					Fallo de primera instancia												
					Recurso de apelación												
					Pruebas												
					Fallo de segunda instancia												
					Oficio de traslado de fallo al competente												
					Resolución que ordena el cumplimiento del fallo												
					Comunicación al demandante												
					Comunicación de cumplimiento												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	226 de 245



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
4200	47	03	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	Auto admisorio de la demanda	5	15										Subseries documental que desarrolla valores primarios jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con asuntos sometidos a la jurisdicción laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa y cualitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las actuaciones civiles que versen sobre temas laborales de impacto y trascendencia para la entidad. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Los documentos seleccionados deben digitalizarse de acuerdo al artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN		
					Demanda					X									
					Notificación de la demanda					X									
					Oficio de traslado al competente					X									
					Poder					X									
					Solicitud de antecedentes					X									
					Antecedentes					X									
					Contestación de la demanda					X			X					X	X
					Oficio allegando las pruebas					X									
					Pruebas					X									
					Alegatos de conclusión					X									
					Fallo de primera instancia					X									
					Recurso de apelación					X									
					Pruebas					X									
					Fallo de segunda instancia					X									
					Oficio de traslado de fallo al competente			X											

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	47	03	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento												Subseries documental que desarrolla valores primarios jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con asuntos sometidos a la jurisdicción laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa y cualitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las actuaciones civiles que versen sobre temas laborales de impacto y trascendencia para la entidad. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Los documentos seleccionados deben digitalizarse de acuerdo al artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN
4200	47	01	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Administrativos	Demandas Poder para Actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Resoluciones de Fallo	5	15	X			X			X	X		Subserie documental que desarrolla valores jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con expedientes de acciones administrativas de nulidad. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa del 5% de la producción de los últimos 5 años. Esta muestra es importante para la historia y la ciencia e investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Los documentos seleccionados se digitalizarán de acuerdo al artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	228 de 245



CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4300	02	02	ACTAS	Actas Comité Anual Caja – PAC	Citación												Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que evidencia la toma de decisiones y la gestión presentada y tratada por el área, relacionada con el Plan Anual de Caja. Pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales que reflejan la gestión del área, realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014, y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
					Orden del día												
					Comunicación												
					Informe	2	18	X		X			X		X		

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4300	11	02	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X								Subserie documental con valor primario contable y administrativo mediante la cual se certifica la existencia del rubro y la apropiación suficiente para atender los gastos de la cámara de representantes. Finalizado su tiempo de retención en Archivo Central se debe eliminar puesto que no desarrolla valores secundarios, de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.
					Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal			X								
					Solicitud de Anulación de certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	3	X		X						
					Informe de justificación de la anulación presupuestal			X								
					Acta de anulación de certificado de Disponibilidad Presupuestal			X								
4300	11	05	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Registro Presupuestal	Solicitud de Registro Presupuestal			X	X						Subseries documental de valor administrativo y contable que refleja la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso garantizando que los recursos no sean desviados a ningún otro fin. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.	
					Certificado de Registro Presupuestal			X						X		
					Solicitud de Certificado de Compromiso Presupuestal	2	3	X								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO


CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S			
4300	11	05	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Registro Presupuestal	Certificado de compromiso de reserva presupuestal											Se elimina según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
					Solicitud de anulación de registro presupuestal												
					Acta de liquidación de compromiso presupuestal	2	3	X						X			
					Memorando solicitando liberación de una reserva presupuestal												
4300	30	01	INDICADORES	Indicadores Financieros	Indicadores Financieros	1	9		X				X			Subserie documental de valor administrativo y contable que refleja los estado de liquidez de la entidad. Estos documentos se actualizan constantemente y la información se consolida en los estados financieros de la entidad. Teniendo en cuenta las razones anteriores cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar por no desarrollar valores secundarios. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.	
4300	31	06	INFORMES	Informe de Cierre Presupuestal de Ingresos y Gastos	Ejecuciones consolidadas											Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área. Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo administrativo y financiero de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
					Saldos en RP				X								
					Ejecuciones de CP								X				X
					Informe de Ejecución Presupuestal	2	8	X						X			
				Comunicación remitiendo informe a entes de control													

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4300	31	20	INFORMES	Informe Estados Contables	Estados contables	2	10	X				X			X		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área. Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo administrativo, financiera y contable de la entidad. Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	232 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>
--	---	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO


CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4300	54	01	SANEAMIENTO CONTABLE	Guías de saneamiento contable	Actas de comité												Subseries documentales de valor administrativo y de control que registra el procedimiento mandado por la Ley 716 de 24 de diciembre de 2001 mediante la cual se expidieron normas para el saneamiento de la información contable en el sector público. Cumplido el tiempo de retención en el Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizara la eliminación
					Fichas de saneamiento contable	5	10	X			X			X			
					Resoluciones												
4300	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X			X		X				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.


CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4310	09	02	BOLETINES	Boletín semanal cajas y bancos	Nota de Contabilidad												Subseries documental de valor administrativo y contable, esta información se consolida en los libros contables. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.
					Copia Comprobantes de Ingreso												
					Copia Comprobante de Egreso	3	7	X						X			
					Resumen Comprobantes de Egreso												
4310	11	03	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Factores Salariales	Solicitud	1	4	X							X		Subseries documental de valor administrativo, legal y contable. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.
					Reporte de Nómina												
					Copia de Documento de Identidad												
					Paz y Salvo												
					Formato N° 3 del Ministerio de Hacienda												
4310	11	08	CERTIFICACIONES	Certificados de Industria y Comercio (RETEICA)	Certificados de Industria y Comercio (RETEICA)	1	4	X							X		Subseries documental de valor administrativo, legal y contable. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.
4310	11	09	CERTIFICACIONES	Certificados de RETEIVA	Certificados de RETEIVA	1	4	X							X		

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	234 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	---	--

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4310	13	01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Comprobante de diario	Movimiento diario												Serie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad. De conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valor primario es secundarios. Si los egresos contienen comprobantes de nómina y comprobantes de pago a seguridad social, extraerlos para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminarlos por picado. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta, conservar 10 años en el Archivo Central y proceder a eliminar.
4310	13	02	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Comprobante de eliminaciones	Soportes de contabilidad												
4310	13	03	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Comprobantes de ajuste	Comprobante de eliminación	3	17	X			X			X			
4310	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X			X			X			Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		
	CÓDIGO		
VERSIÓN		1-2017	
PÁGINA		235 de 245	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>
--	---	--

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4310	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe Comunicaciones	1	4	X		X			X		X			Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área. Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo administrativo de la entidad. Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
4310	34	01	LIBROS	Libro diario	Libro diario			X			X		X					Serie documental que desarrolla valores secundarios tanto para la historia, como para la investigación que evidencian las gestiones financieras, el manejo de los recursos y soportan la viabilidad de la entidad. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención esta serie documental es de conservación total.
4310	34	02	LIBROS	Libro mayor y balance	Libro mayor y balance	2	1	X			X		X					
4310	34	03	LIBROS	Libros auxiliares	Libros auxiliares			X			X		X					

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	236 de 245

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	---	--

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO							
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S								
4320	02	13	ACTAS	Actas Comité de Sostenibilidad Contable	Citación	2	18	X	X	X	X	X	X	X	Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que evidencia la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados por el área... Después de finalizar el trámite administrativo, la al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales que reflejan la gestión del área, realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. Circular 003 de 2015									
			Orden del Día																					
			Comunicación																					
			Informe																					
4320	02	15	ACTAS	Actas Comité Técnico de Saneamiento Contable	Citación	2	18	X	X	X	X	X	X	X	Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que evidencia la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados por el área... Después de finalizar el trámite administrativo, la al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales que reflejan la gestión del área, realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. Circular 003 de 2015									
			Orden del Día																					
			Comunicación																					
			Informe																					

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4320	16	01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Conciliación	1	10	X			X						Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad al conciliar la información de las transacciones con los bancos.
				Extractos bancarios				X	X								
4320	16	02	CONCILIACIONES	Conciliaciones de operaciones recíprocas	Actas de conciliación			X									
4320	16	03	CONCILIACIONES	Conciliaciones específicas de cada entidad	Conciliación			X									

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	238 de 245



CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4320	22		ESTADOS FINANCIEROS		Balance General											Serie documental que desarrolla valores secundarios tanto para la historia, como para la investigación que evidencian las gestiones financieras, el manejo de los de la cámara de representantes. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 párrafo 2 Ley 594 de 2000, está serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Realizar proceso de digitalización de acuerdo al artículo 19 párrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
					Estado de actividad financiera, económica y social Comparativos	2	10	X			X		X				
					Estado de Patrimonio												
					Notas a los estados financieros												
					Estado de Cambio a la situación financiera												
4320	30	0	INDICADORES	Indicadores Financieros	Indicadores Financieros	1	9	X		X				X		Subserie documental de valor administrativo y contable que refleja los estado de liquidez de la entidad. Estos documentos se actualizan constantemente y la información se consolida en los estados financieros de la entidad. Teniendo en cuenta las razones anteriores cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar por no desarrollar valores secundarios. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.	
4320	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe											Subserie documental de valor administrativo, que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar por no desarrollar valores secundarios. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791	
					Comunicaciones									X			
4320	31	21	INFORMES	Informe Trimestral de Saldos y Movimientos	Informe	1	4	X		X				X			
					Comunicaciones												

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIE: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	239 de 245

CÁMARA DE REPRESENTANTES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4320	34	01	LIBROS	Libro diario	Libro diario	2	1	X			X		X				Serie documental que desarrolla valores secundarios tanto para la historia, como para la investigación que evidencian las gestiones financieras, el manejo de los recursos y soportan la viabilidad de la entidad. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está serie documental es de conservación total.
4320	34	02	LIBROS	Libro mayor y balance	Libro mayor y balance	2	1	X			X		X				
4320	34	03	LIBROS	Libros auxiliares	Libros auxiliares	2	1	X			X		X				

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

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

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4320	19	01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de RETEICA	Declaración de RETEICA	2	8	X				X			X	X	Serie de valor administrativo, contable, legal e investigativo. Se sugiere su conservación en otro medio por razones investigativas en concordancia con el artículo 632 del Estatuto Tributario. Esta información es sujeto de consulta por la DIAN y otros organismos del estado, obrando como evidencia del pago de impuestos y obligaciones tributarias. Según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley Anti-trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
4320	19	02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración Retención en la Fuente - RETEFUENTE	Declaración Retención en la Fuente - RETEFUENTE	2	8	X						X	X		
4320	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X			X			X			Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4400	45	14	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	2	3	X		X				X				Subseries documentales de valor administrativo y técnico que refleja la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de la entidad. Esta serie no desarrolla valores secundarios razón por la cual cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es eliminación. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.
4400	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X			X		X					Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.


CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central	F = Documento Físico E = Documento Electrónico	PU = Público RE = Restringsida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS


OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SUMINISTROS

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S		
4410	09	03	BOLETINES	Boletín mensual de Almacén	Boletín	1	9				X			X				Son documentos informativos que sirven de apoyo al área para controlar el proceso de almacén, la información se encuentra consolidada en los inventarios de almacén por esta razón una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se debe eliminar. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.
4410	32	07	INVENTARIOS	Inventario de Elementos Devolutivos o de Consumo	Listado de inventarios toma física Acta de inventario													Subserie documental con valores primarios de valor administrativo y contable que hace referencia al control de inventarios de los bienes y/o elementos que adquiere o posee la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará una selección sistemática del último año de inventario actualizado cada tres años para aportar a la memoria institucional y patrimonio documental. La documentación no seleccionada se eliminará. Los documentos seleccionados se digitalizarán de acuerdo al artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
4410	32	08	INVENTARIOS	Inventario General de Bienes Inmuebles	Paz y Salvo catastral Informe visita ocular	2	3	X	X	X					X	X		
4410	32	09	INVENTARIOS	Inventarios General de Bienes Muebles	Listado de bienes por agrupación del inventario Novedades Informe de vista ocular													
4000	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X			X		X				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			REFERENCIA PROCESO		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie			SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial			Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)		AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central		F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringida RS = Reservada		CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		
	CÓDIGO		
VERSIÓN		1-2017	
PÁGINA		244 de 245	

BIBLIOGRAFÍA

- ... **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA.** Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- ... **Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- ... **Acuerdo 056 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
- ... **Acuerdo No. 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones Oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- ... **Acuerdo No. 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ... **Acuerdo No. 042.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental Y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26.
- ... **Acuerdo No. 02 de 2004.** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la Organización de fondos Acumulados.
- ... **Archivos bancarios:** memorias. Bogotá: AGN, 2002.
- ... **Archivos de historias clínicas:** memorias. Bogotá: AGN, 2002.
- ... **Cartilla de clasificación documental.** Bogotá: AGN, 2001
- ... **División de Clasificación y Descripción.** Proceso de elaboración de instrumentos de consulta en el AGN. 2004.
- ... **Gestión de la correspondencia:** memorias. Bogotá: AGN, 2002.
- ... **Gestión documental:** bases para la elaboración de un programa. Bogotá: AGN, 1996.
- ... **Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías.** Bogotá: AGN, 2004.
- ... **Guía para la administración de comunicaciones oficiales.** Bogotá: AGN, 2003.
- ... **Guía para la conservación preventiva de archivos.** Bogotá: AGN, 1997.
- ... **Grupo Laboratorio de Restauración.** Documento por el cual se establecen las especificaciones técnicas para las unidades de conservación. 2005
- ... **Grupo de Correspondencia y Archivo.** Guía para la organización de los archivos de gestión y transferencias Documentales: documento de trabajo. 2004

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	Tablas de Retención Documental (T.R.D.)		
	CÓDIGO		
VERSIÓN		1-2017	
PÁGINA		245 de 245	

- ... **Grupo de Correspondencia y Archivo.** Proyecto de cartilla de aplicación de tablas de retención documental. 2003
- ... **Introducción a la archivología.** Bogotá: AGN, 1997.
- ... **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ... **Los archivos y la administración pública:** memorias. Bogotá: AGN, 1997.
- ... **Los archivos y las nuevas tecnologías:** memorias. Bogotá: AGN, 2001.
- ... **Manual de organización de fondos acumulados.** Bogotá: AGN, 2004.
- ... **Ordenación documental.** Bogotá: AGN, 2003.
- ... **Pautas para diagnóstico integral de archivos.** Bogotá: AGN, 2003.
- ... **Pautas para utilización de microfilm.** Bogotá: AGN, 1994.
- ... **Qué es una transferencia:** [folleto]. AGN, 2004)
- ... **Reglamento general de archivos.** 3ª ed. Bogotá: AGN, 2003
- ... **Relación de normas sobre archivos en Colombia.** Bogotá: AGN, 2004
- ... **Resolución Nª 026 de 2004.** Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación
- ... **Resolución Nª 089 de 2003.** Por el cual se expide el reglamento para el uso de Internet y correo electrónico
- ... **Servicios de archivo:** acceso y difusión de la información. Bogotá: AGN, 1994.
- ... **ICONTEC. NTC 1673** "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir"
- ... **NTC 2223:1986:** "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir
- ... **NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales.** "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
- ... **NTC 3393.** Elaboración documentos comerciales
- ... **NTC 4436** "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"
- ... **NTC 4095** "Norma general para la descripción archivística"