

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Tablas de Retención Documental (T.R.D.)</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	0-2017
	PÁGINA	1 de 160	

## 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>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>		
	<b>Tablas de Retención Documental (T.R.D.)</b>		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	0-2017	
	PÁGINA	2 de 160	

<b><u>Fecha de Aprobación</u></b> 16 de Noviembre de 2017	<b><u>Fecha de Vigencia</u></b>	<b><u>Fecha de Publicación</u></b> 16 de Noviembre de 2017
<b><u>Aprobado por:</u></b> Comité de Archivo	<b>Secretario General:</b>	<b><u>Versión:</u></b> 0

**Control de Cambios:**

<b><u>Versión</u></b>	<b><u>Fecha</u></b>	<b><u>Revisado por:</u></b>	<b><u>Aprobado por:</u></b>	<b><u>Descripción Modificación</u></b>
0	24-10-2017	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento	Comité de Archivo	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Tablas de Retención Documental (T.R.D.)</b>	
	CÓDIGO	
	VERSIÓN	0-2017
	PÁGINA	3 de 160

## **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.

## **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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Tablas de Retención Documental (T.R.D.)</b>	
	CÓDIGO	
	VERSIÓN	0-2017
	PÁGINA	4 de 160

## **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.
- ... 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.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Tablas de Retención Documental (T.R.D.)</b>	
	CÓDIGO	
	VERSIÓN	0-2017
	PÁGINA	5 de 160

- ... 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.

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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Tablas de Retención Documental (T.R.D.)</b>	
	CÓDIGO	
VERSIÓN	0-2017	
PÁGINA	6 de 160	

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PÚBLICO:** 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.

**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.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Tablas de Retención Documental (T.R.D.)</b>	
	CÓDIGO	
	VERSIÓN	0-2017
	PÁGINA	7 de 160

**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.

**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.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Tablas de Retención Documental (T.R.D.)</b>	
	CÓDIGO	
	VERSIÓN	0-2017
	PÁGINA	8 de 160

**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.

**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 facilitativos, 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.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Tablas de Retención Documental (T.R.D.)</b>	
	CÓDIGO	
VERSIÓN	0-2017	
PÁGINA	9 de 160	

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.

## **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 necesario 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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Tablas de Retención Documental (T.R.D.)</b>	
	CÓDIGO	
	VERSIÓN	0-2017
	PÁGINA	10 de 160

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.

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>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Tablas de Retención Documental (T.R.D.)</b>	
	CÓDIGO	
	VERSIÓN	0-2017
	PÁGINA	11 de 160

## **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.

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.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Tablas de Retención Documental (T.R.D.)</b>	
	CÓDIGO	
VERSIÓN	0-2017	
PÁGINA	12 de 160	

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.

### **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.

		<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																
1	<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	CÁMARA DE REPRESENTANTES																
2	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	MESA DIRECTIVA																
3	<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																
		<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	<b>TIPOLOGIAS DOCUMENTALES</b>	<b>TIEMPO RETENCIÓN</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>				
		OP	S	Ss			AG	AC	F	E	PU	RÉ	RS	CT	E	D	S	
		4		5	6	7	8		9		10		11					

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

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 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.

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

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	
1.1	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Tutelas	Tutela	1	3	X		X				X	X	X	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, cumplido el tiempo de retención en este, se selecciona y digitaliza una muestra representativa, se elimina la otra parte según el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1.1	02	26	ACTAS	Actas de Reunión	Actas	4	8	X	X		X		X		X		Serie de valor administrativo que refleja la gestión y 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 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 en su totalidad por ser de carácter probatorio de la administración.

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: 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	
1.1	13	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 transfiere al archivo central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina.
1.1	13	02	CIRCULARES	Circulares Normativas	Circular	2	4	X		X			X				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 en su totalidad por asumir un carácter probatorio de la gestión administrativa que representa.
1.1	21		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 y digitaliza el 10% del total bajo criterio de ser muestra representativa de la gestión administrativa de la corporación.

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: 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	
1.1	23		DERECHOS DE PETICION	Derecho de Petición	Requerimiento	2	4	X		X				X	X		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 y posteriormente se elimina según el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1.1	29		GACETA		Libro				X	X					X		Serie documental de valor administrativo, legal e histórico, con características informativas, registra información sobre 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.

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: 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	
1.1			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 digitaliza y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1.1	32		INFORMES	Informe de ejecución de Control Presupuestal Anual	Informe Anexos	4	8										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 en su totalidad en formato físico o electrónico, porque representa y es evidencia de la administración.

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: 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		
1.1	32		INFORMES	Informe de Rendición de Cuentas Cámara	Informe													Subserie de valor administrativo y legal, registra información de cuentas de la unidad administrativa hacia los interesado y ciudadanía en general. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión y Central se digitaliza para fines de consulta y se transfiere al archivo Histórico.
					Anexos	4	12	X		X				X			X	
1.1	32	16	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	4	8	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 en su totalidad en formato físico o electrónico, porque representa y es evidencia de la gestión administrativa para los periodos establecidos de su ejecución.
					Anexos													
1.1	33		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 en su totalidad y se digitaliza para efectos de consulta.

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: 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		
1.1	33		INVENTARIOS	Inventario Documental	Inventario documental de la dependencia	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 total, por adquirir características de ser fuente primaria de información. Se digitaliza para efectos de consulta.
					Inventario de transferencia primaria													
1.1			NOTAS INTERNAS		Nota interna	2	2	X	X		X					X		Serie de valor administrativos, 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													

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: 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	
1.1	49		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 totalmente porque refleja la ejecución de la gestión de la unidad, se digitaliza una muestra representativa para fines de consulta.
1.1			REGISTRO Y CONTROL	Registro de Visitas Ilustres	Libro	2	2	X			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 total, se digitaliza para efectos de consulta.
				Consecutivos de Salida	Libro	2	2	X			X			X			
				Control de Correspondencia	Libro	4	8	X			X			X			
1.1	52		RESOLUCIONES		Resoluciones	4	12	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 en su totalidad y se digitaliza para efectos de consulta.	

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: MESA DIRECTIVA

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		
1.1.1	02	05	ACTAS	Actas Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	Citación	4	8	X	X		X							
					Orden del día													
					Informe													
					Acta													
1.1.1	02	26	ACTAS	Actas de Reunión	Citación	4	8	X	X		X							
					Orden del día													
					Informe													
					Acta													

Serie 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, 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 en su totalidad por ser de carácter probatorio de la gestión, se digitaliza para fines de consulta.

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: MESA DIRECTIVA

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		
1.1.1	06	02	AUDITORIAS	Auditoria Interna	Informe Comunicación oficial Acta Plan de trabajo Anexos	4	8	X				X				X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico, presenta información sobre las inspecciones y seguimientos realizadas 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 para efectos de consulta, se elimina la otra parte según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1.1.1	06	01	AUDITORIAS	Auditoria Interna	Comunicación oficial Acta Plan de trabajo Informe Anexos	4	8	X				X				X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico, presenta información sobre las inspecciones y seguimientos realizadas 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 para efectos de consulta, se elimina la otra parte según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1.1.1	32	07	INFORMES	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno	Informe Anexos	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 el 10% de 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.

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: MESA DIRECTIVA  
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			
OP	S	Ss															
1.1.1	32	15	INFORMES	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable	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 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 .
				Anexos													
1.1.1	32	17	INFORMES	Informe de la Rendición de Cuenta	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 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													

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: MESA DIRECTIVA

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	
1.1.1	32	11	INFORMES	Informe de Evaluación a la Gestión Institucional	Informe	4	4	X	X								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 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									X	X		
1.1.1	32	25	INFORMES	Informe de Seguimiento y evaluación a la implementación del nuevo Modelo Estándar de Control Interno "MECI"	Informe	4	4	X	X								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 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									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: MESA DIRECTIVA

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			
1.1.1	32	22	INFORMES	Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento	Informe	4	4	X	X							X	X	Subserie documental de valor administrativo, registra información de carácter calificativo de la implementación de un plan. 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 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																
1.1.1	32	24	INFORMES	Informe de Seguimiento de los Controles de Advertencia	Informe	4	4	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 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																

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: MESA DIRECTIVA  
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			
1.1.1	32	18	INFORMES	Informe de Seguimiento a Derechos de Autor Software	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 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													
1.1.1	32	24	INFORMES	Informe a otras Entidades por requerimientos	4	4	X	X		X					X	X	Subserie documental de valor administrativo, con carácter informativo hacia otras entidades. 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 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													

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: MESA DIRECTIVA

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											
1.1.1	32	18	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	4	4						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 para los periodos establecidos de su ejecución.										
					Anexos			X	X			X															
1.1.1	33		INVENTARIOS	Inventario Documental	Inventario documental de la dependencia	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 en su totalidad por adquirir características de ser fuente primaria de información. Se digitaliza para efectos de consulta.										
					Inventario de Transferencia Primaria																						
1.1.1	44	06	PLANES	Plan Anual de Gestión de Auditorías	Plan	2	4	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 y digitaliza 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.										
1.1.1	44	01	PLANES	Matriz Para la Gestión de Riesgos	Matriz																						
1.1.1	44	07	PLANES	Planes de Manejo de Riesgos	Plan																	X			X	X	X
				Planes de Manejo de Riesgos	Comunicado oficial																						

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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISION PRIMERA

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					
3.1	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisorio de la demanda	2	5	X				X					Subserie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre el establecimiento de garantías y mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.				
					Demanda			X			X										
					Notificación de la demanda			X			X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Oficio de traslado al competente			X			X										
					Poder			X			X										
					Solicitud de Antecedentes			X			X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Antecedentes			X			X										
					Contestación de la Demanda			X			X										
					Oficio Allegando las Deudas			X			X							X		X	
					Pruebas			X			X										
					Alegatos de Conclusión			X			X										
					Fallo de primera Instancia			X			X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Recurso de Apelación			X			X										
					Pruebas			X			X										
					Fallo de Segunda Instancia			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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN PRIMERA

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		
3.1	1	3	Continuación de Acciones Constitucionales <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Acción de Tutela</b>	Resolución que Ordena el Cumplimiento del Fallo	2	5	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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
					Comunicación al Demandante			X			X				X			
					Comunicación de Cumplimiento			X			X							
	2	1	ACTAS	<b>Actas Audiencias</b>	Citación	2	18	X				X			X			
					Orden del Día			X			X							
					Comunicación			X			X				X			
					Informe			X			X							
	2	3	ACTAS	<b>Actas Control Político</b>	Citación	2	18	X				X			X			
					Orden del Día			X			X							
					Comunicación			X			X				X			
					Informe			X			X							
	2	21	ACTAS	<b>Actas de Sesión Comisiones</b>	Citación	2	18	X				X			X			
					Orden del día			X			X							
					Verificación de Quórum			X			X				X			
					Excusas de los Honorables Representantes			X			X							

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

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	
3.1    2	Continuación de Actas <b>ACTAS</b>	Actas de Sesión Comisiones	Informes	2	18	X				X					
			Proposiciones			X				X					
			Comunicación Citado – Invitado			X				X					
			Cuestionario			X				X					
			Respuesta Cuestionario			X				X		X		X	
			Registro Participantes de Audiencia Pública			X				X					
			Votos Nominales			X				X					
			Transcripción			X				X					
15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Solicitud	2	3	X				X					Serie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre las peticiones de interés general o particular de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
			Respuesta			X	X			X					
			Anexos (si aplica)			X				X		X			
<b>CODIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>REFERENCIA PROCESO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO</b>			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: <b>NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA</b> Subserie: <b>Negrilla Mayúscula Inicial</b> 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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN PRIMERA

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			
3.1	22	9	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	1	4	X								Subserie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.			
					Comunicaciones			X											
	18				Informes a Organismos de Control	Informe	1	4	X		X						X		Suberie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección para seguimiento de las entidades de control. 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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
						Anexos			X		X								
	24				Informes a Otras Entidades	Informe	1	4	X			X							
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	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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN PRIMERA

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		
3.1	37	7	REGISTROS	Registros Históricos	Videos				X	X						Serie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades, funciones e historia de la Cámara de Representantes. 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, cultural y científico. Se realiza procesos técnicos, con fines de consulta y preservación de los documentos electrónicos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000 y el artículo 23 del Acuerdo 006 Archivo General de la Nación de 2004
				CD					X							
				Registro Fotográfico					X	X						
				Publicidad	1	19			X	X			X			
				Hemeroteca					X	X						
				Disquetes					X	X						
				Cassettes					X	X						
3.1			INVENTARIOS	Inventarios documentales	Registro Transferencia Documental			X	X		X					Serie documental de valor técnico que registra las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con el cronograma de trasferencias documentales. 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 trazabilidad de la información en medio tecnológico conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
						2	3						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

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	CÁMARA DE REPRESENTANTES
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	COMISION SEGUNDA

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					
3.1	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	2	5													
				Auto admisorio de la demanda			X		X										
				Demanda			X		X										
				Notificación de la demanda			X		X										
				Oficio de traslado al competente			X		X										
				Poder			X		X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela															
			Solicitud de Antecedentes	X				X											
			Antecedentes	X				X											
			Contestación de la Demanda	X				X											
			Oficio Allegando las Deudas	X				X								X		X	
			Pruebas	X				X											
			Alegatos de Conclusión	X				X											

Subserie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre el establecimiento de garantías y mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 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: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEGUNDA

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		
3.1	1	3	Continuación de Acciones Constitucionales <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> S	<b>Acción de Tutela</b>	Resolución que Ordena el Cumplimiento del Fallo	2	5	X				X						
					Comunicación al Demandante			X			X			X				
					Comunicación de Cumplimiento			X			X							
	2	1	1	ACTAS	<b>Actas Audiencias</b>	Citación	2	18	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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
						Orden del Día			X			X						
						Comunicación			X			X						
						Informe			X			X						
		3	3	ACTAS	<b>Actas Control Político</b>	Citación	2	18	X				X			X		
						Orden del Día			X			X						
						Comunicación			X			X						
	21	21	ACTAS	<b>Actas de Sesión Comisiones</b>	Citación	2	18	X				X			X			
					Orden del día			X			X							
					Verificación de Quórum			X			X							
Excusas de los Honorables Representantes					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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEGUNDA

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			
3.1	Continuación de Actas <b>ACTAS</b>	Actas de Sesión Comisiones	Informes	2	18	X				X							
			Proposiciones			X			X								
			Comunicación Citado – Invitado			X			X								
			Cuestionario			X			X								
2			21			Respuesta Cuestionario	X		X			X		X			
			Registro Participantes de Audiencia Pública			X			X								
			Votos Nominales			X			X								
			Transcripción			X			X								
15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Solicitud	2	3	X				X					Serie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre las peticiones de interés general o particular de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.		
			Respuesta			X	X			X							
			Anexos (si aplica)			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: <b>NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA</b> Subserie: <b>Negrilla Mayúscula Inicial</b> 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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEGUNDA

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					
3.1	22	9	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	1	4	X								Subserie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.					
					Comunicaciones			X													
	18				Informes a Organismos de Control			Informe	1	4	X		X						X		Suberie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección para seguimiento de las entidades de control. 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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
								Anexos			X		X								
	24				Informes a Otras Entidades			Informe	1	4	X			X							
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	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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEGUNDA

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	
3.1	37	7	REGISTROS	Registros Históricos	Videos	1	19		X	X					X	Serie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades, funciones e historia de la Cámara de Representantes. 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, cultural y científico. Se realiza procesos técnicos, con fines de consulta y preservación de los documentos electrónicos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000 y el artículo 23 del Acuerdo 006 Archivo General de la Nación de 2004	
				CD				X	X								
				Registro Fotográfico				X	X								
				Publicidad				X	X								
				Hemeroteca				X	X								
				Disquetes				X	X								
				Cassettes				X	X								
3.1			INVENTARIOS	Inventarios documentales	Registro Transferencia Documental	2	3		X	X		X			X	Serie documental de valor técnico que registra las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con el cronograma de trasferencias documentales. 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 trazabilidad de la información en medio tecnológico conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.	

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

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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					
3.1	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisorio de la demanda	2	5	X			X						Subserie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre el establecimiento de garantías y mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.				
					Demanda			X			X										
					Notificación de la demanda			X			X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Oficio de traslado al competente			X			X										
					Poder			X			X										
					Solicitud de Antecedentes			X			X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Antecedentes			X			X										
					Contestación de la Demanda			X			X										
					Oficio Allegando las Deudas			X			X							X		X	
					Pruebas			X			X										
					Alegatos de Conclusión			X			X										
					Fallo de primera Instancia			X			X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Recurso de Apelación			X			X										
					Pruebas			X			X										
					Fallo de Segunda Instancia			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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN TERCERA

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			
3.1	1	3	Continuación de Acciones Constitucionales <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Acción de Tutela</b>	Resolución que Ordena el Cumplimiento del Fallo	2	5	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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
					Comunicación al Demandante			X			X				X				
					Comunicación de Cumplimiento			X			X								
	2	1	ACTAS	<b>Actas Audiencias</b>	Citación	2	18	X				X			X				
					Orden del Día			X			X								
					Comunicación			X			X								
					Informe			X			X								
	2	3	ACTAS	<b>Actas Control Político</b>	Citación	2	18	X				X			X				
					Orden del Día			X			X								
					Comunicación			X			X								
					Informe			X			X								
	2	21	ACTAS	<b>Actas de Sesión Comisiones</b>	Citación	2	18	X				X			X				
					Orden del día			X			X								
Verificación de Quórum					X					X									
Excusas de los Honorables Representantes					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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN TERCERA

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	
3.1    2	Continuación de Actas <b>ACTAS</b>	Actas de Sesión Comisiones	Informes	2	18	X				X					
			Proposiciones			X				X					
			Comunicación Citado – Invitado			X				X					
			Cuestionario			X				X					
			Respuesta Cuestionario			X				X		X		X	
			Registro Participantes de Audiencia Pública			X				X					
			Votos Nominales			X				X					
			Transcripción			X				X					
15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Solicitud	2	3	X				X					
			Respuesta			X	X			X					
			Anexos (si aplica)			X				X					
Serie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre las peticiones de interés general o particular de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 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: Subserie: Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla 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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN TERCERA

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		
3.1	22	9	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	1	4	X								Subserie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.		
					Comunicaciones			X										
	18				Informes a Organismos de Control	Informe	1	4	X		X							Suberie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección para seguimiento de las entidades de control. 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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
						Anexos			X		X							
	24				Informes a Otras Entidades	Informe	1	4	X			X						
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	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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN TERCERA

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	
3.1	37	7	REGISTROS	Registros Históricos	Videos	1	19		X	X					X	Serie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades, funciones e historia de la Cámara de Representantes. 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, cultural y científico. Se realiza procesos técnicos, con fines de consulta y preservación de los documentos electrónicos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000 y el artículo 23 del Acuerdo 006 Archivo General de la Nación de 2004	
				CD						X	X						
				Registro Fotográfico						X	X						
				Publicidad						X	X						
				Hemeroteca						X	X						
				Disquetes						X	X						
				Cassettes						X	X						
3.1			INVENTARIOS	Inventarios documentales	Registro Transferencia Documental	2	3		X	X		X			X	Serie documental de valor técnico que registra las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con el cronograma de trasferencias documentales. 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 trazabilidad de la información en medio tecnológico conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.	

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

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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					
3.1	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisorio de la demanda	2	5	X				X					Subserie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre el establecimiento de garantías y mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.				
					Demanda			X				X									
					Notificación de la demanda			X				X									
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Oficio de traslado al competente			X				X									
					Poder			X				X									
					Solicitud de Antecedentes			X				X									
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Antecedentes			X				X									
					Contestación de la Demanda			X				X									
					Oficio Allegando las Deudas			X				X						X			
					Pruebas			X				X						X			
					Alegatos de Conclusión			X				X						X			
					Fallo de primera Instancia			X				X						X			
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Recurso de Apelación			X				X									
					Pruebas			X				X						X			
					Fallo de Segunda Instancia			X				X						X			
				Oficio de Traslado de Fallo al Competente																	

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

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						
3.1	1	3	Continuación de Acciones Constitucionales <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Acción de Tutela</b>	Resolución que Ordena el Cumplimiento del Fallo	2	5	X			X											
					Comunicación al Demandante			X			X			X								
					Comunicación de Cumplimiento			X			X											
	2	1	ACTAS	<b>Actas Audiencias</b>	Citación	2	18	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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.				
					Orden del Día			X			X											
					Comunicación			X			X											
					Informe			X			X											
		3	ACTAS	<b>Actas Control Político</b>	Citación	2	18	X			X			X								
					Orden del Día			X			X											
					Comunicación			X			X											
					Informe			X			X											
					21			ACTAS	<b>Actas de Sesión Comisiones</b>	Citación	2	18	X			X				X		
										Orden del día			X			X						
	Verificación de Quórum	X				X																
	Excusas de los Honorables Representantes	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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN CUARTA

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		
3.1    2	Continuación de Actas <b>ACTAS</b>	Actas de Sesión Comisiones	Informes	2	18	X				X					X	X
			Proposiciones			X				X						
			Comunicación Citado – Invitado			X				X						
			Cuestionario			X				X						
			Respuesta Cuestionario			X				X						
			Registro Participantes de Audiencia Pública			X				X						
			Votos Nominales			X				X						
			Transcripción			X				X						
15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Solicitud	2	3	X				X				X	X	
			Respuesta			X	X			X						
			Anexos (si aplica)			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: <b>NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA</b> Subserie: <b>Negrilla Mayúscula Inicial</b> 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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN CUARTA

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			
3.1	22	9	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	1	4	X				X					Subserie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.		
					Comunicaciones			X										X	X
					Informes a Organismos de Control			Informe	1	4	X		X					X	
	18	24		9	Informes a Otras Entidades	Anexos	1	4	X		X								Suberie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección para seguimiento de las entidades de control. 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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
						Informe	1	4	X			X							
						Comunicaciones	1	4	X			X				X			

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

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		
3.1	37	7	REGISTROS	Registros Históricos	Videos	1	19		X	X					X	Serie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades, funciones e historia de la Cámara de Representantes. 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, cultural y científico. Se realiza procesos técnicos, con fines de consulta y preservación de los documentos electrónicos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000 y el artículo 23 del Acuerdo 006 Archivo General de la Nación de 2004		
				CD						X	X							
				Registro Fotográfico						X	X							
				Publicidad						X	X							
				Hemeroteca						X	X							
				Disquetes						X	X							
				Cassettes						X	X							
3.1			INVENTARIOS	Inventarios documentales	Registro Transferencia Documental	2	3		X	X		X			X	Serie documental de valor técnico que registra las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con el cronograma de trasferencias documentales. 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 trazabilidad de la información en medio tecnológico conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.		

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

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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					
3.1	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisorio de la demanda	2	5		X			X					Subserie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre el establecimiento de garantías y mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.				
					Demanda			X			X										
					Notificación de la demanda			X			X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Oficio de traslado al competente			X			X										
					Poder			X			X										
					Solicitud de Antecedentes			X			X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Antecedentes			X			X										
					Contestación de la Demanda			X			X										
					Oficio Allegando las Deudas			X			X							X		X	
					Pruebas			X			X										
					Alegatos de Conclusión			X			X										
					Fallo de primera Instancia			X			X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Recurso de Apelación			X			X										
					Pruebas			X			X										
					Fallo de Segunda Instancia			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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN QUINTA

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		
3.1	1	3	Continuación de Acciones Constitucionales <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Acción de Tutela</b>	Resolución que Ordena el Cumplimiento del Fallo	2	5	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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
					Comunicación al Demandante			X			X				X			
					Comunicación de Cumplimiento			X			X							
	2	1	<b>ACTAS</b>	<b>Actas Audiencias</b>	Citación	2	18	X				X			X			
					Orden del Día			X			X							
					Comunicación			X			X				X			
					Informe			X			X							
	2	3	<b>ACTAS</b>	<b>Actas Control Político</b>	Citación	2	18	X				X			X			
					Orden del Día			X			X							
					Comunicación			X			X				X			
					Informe			X			X							
	2	21	<b>ACTAS</b>	<b>Actas de Sesión Comisiones</b>	Citación	2	18	X				X			X			
					Orden del día			X			X							
					Verificación de Quórum			X			X				X			
					Excusas de los Honorables Representantes			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				
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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN QUINTA

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	
3.1	Continuación de Actas <b>ACTAS</b>	Actas de Sesión Comisiones	Informes	2	18	X				X					
			Proposiciones			X				X					
			Comunicación Citado – Invitado			X				X					
			Cuestionario			X				X					
			Respuesta Cuestionario			X				X		X		X	
			Registro Participantes de Audiencia Pública			X				X					
			Votos Nominales			X				X					
			Transcripción			X				X					
15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Solicitud	2	3	X				X				Serie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre las peticiones de interés general o particular de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
			Respuesta			X	X			X					
			Anexos (si aplica)			X				X		X			
<b>CODIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>REFERENCIA PROCESO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO</b>			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>		
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: Subserie: Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	<b>NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA</b> Negrilla 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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN QUINTA

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		
3.1	22	9	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	1	4	X								Subserie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.		
					Comunicaciones			X										
	18				Informes a Organismos de Control	Informe	1	4	X		X							Suberie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección para seguimiento de las entidades de control. 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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a lo dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
						Anexos			X		X							
	24				Informes a Otras Entidades	Informe	1	4	X			X						
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	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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN QUINTA

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		
3.1	37	7	REGISTROS	Registros Históricos	Videos				X	X						Serie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades, funciones e historia de la Cámara de Representantes. 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, cultural y científico. Se realiza procesos técnicos, con fines de consulta y preservación de los documentos electrónicos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000 y el artículo 23 del Acuerdo 006 Archivo General de la Nación de 2004
				CD					X							
				Registro Fotográfico					X	X						
				Publicidad	1	19			X	X			X			
				Hemeroteca					X	X						
				Disquetes					X	X						
				Cassettes					X	X						
3.1			INVENTARIOS	Inventarios documentales	Registro Transferencia Documental				X	X		X				Serie documental de valor técnico que registra las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con el cronograma de trasferencias documentales. 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 trazabilidad de la información en medio tecnológico conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
						2	3						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

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISION SEXTA

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					
3.1	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisorio de la demanda	2	5		X			X					Subserie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre el establecimiento de garantías y mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.				
					Demanda			X			X										
					Notificación de la demanda			X			X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Oficio de traslado al competente			X			X										
					Poder			X			X										
					Solicitud de Antecedentes			X			X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Antecedentes			X			X										
					Contestación de la Demanda			X			X										
					Oficio Allegando las Deudas			X			X							X		X	
					Pruebas			X			X										
					Alegatos de Conclusión			X			X										
					Fallo de primera Instancia			X			X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Recurso de Apelación			X			X										
					Pruebas			X			X										
					Fallo de Segunda Instancia			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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEXTA

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			
3.1	1	3	Continuación de Acciones Constitucionales <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Acción de Tutela</b>	Resolución que Ordena el Cumplimiento del Fallo	2	5	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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
					Comunicación al Demandante			X			X				X				
					Comunicación de Cumplimiento			X			X								
	2	1	ACTAS	<b>Actas Audiencias</b>	Citación	2	18	X				X			X				
					Orden del Día			X			X								
					Comunicación			X			X								
					Informe			X			X								
	2	3	ACTAS	<b>Actas Control Político</b>	Citación	2	18	X				X			X				
					Orden del Día			X			X								
					Comunicación			X			X								
					Informe			X			X								
	2	21	ACTAS	<b>Actas de Sesión Comisiones</b>	Citación	2	18	X				X			X				
					Orden del día			X			X								
Verificación de Quórum					X					X									
Excusas de los Honorables Representantes					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		

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>COMISIÓN SEXTA</b>

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	
3.1	2	21	Continuación de Actas <b>ACTAS</b>	<b>Actas de Sesión Comisiones</b>	Informes	2	18	X			X						
					Proposiciones			X			X						
					Comunicación Citado – Invitado			X			X						
					Cuestionario			X			X						
					Respuesta Cuestionario			X			X			X		X	
					Registro Participantes de Audiencia Pública			X			X						
					Votos Nominales			X			X						
					Transcripción			X			X						
15			<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Solicitud	2	3	X			X						Serie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre las peticiones de interés general o particular de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
					Respuesta			X	X		X						
					Anexos (si aplica)			X			X			X			
<b>CODIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>				<b>REFERENCIA PROCESO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>							
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: <b>NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA</b> Subserie: <b>Negrilla Mayúscula Inicial</b> Tipos Documentales: <b>Normal, Mayúscula Inicial</b>				<b>Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</b>	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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEXTA

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				
3.1	22	9	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	1	4	X								Subserie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.				
					Comunicaciones			X												
	18				Informes a Organismos de Control			Informe	1	4	X		X							Suberie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección para seguimiento de las entidades de control. 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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
								Anexos			X		X							
	24				Informes a Otras Entidades			Informe	1	4	X			X						
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	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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SEXTA

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	
3.1	37	7	REGISTROS	Registros Históricos	Videos	1	19		X	X					X	Serie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades, funciones e historia de la Cámara de Representantes. 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, cultural y científico. Se realiza procesos técnicos, con fines de consulta y preservación de los documentos electrónicos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000 y el artículo 23 del Acuerdo 006 Archivo General de la Nación de 2004	
				CD						X	X						
				Registro Fotográfico						X	X						
				Publicidad						X	X						
				Hemeroteca						X	X						
				Disquetes						X	X						
				Cassettes						X	X						
3.1			INVENTARIOS	Inventarios documentales	Registro Transferencia Documental	2	3		X	X		X			X	Serie documental de valor técnico que registra las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con el cronograma de trasferencias documentales. 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 trazabilidad de la información en medio tecnológico conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.	

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

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISION SÉPTIMA

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				
3.1	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisorio de la demanda	2	5		X			X				Subserie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre el establecimiento de garantías y mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.				
					Demanda			X		X										
					Notificación de la demanda			X		X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Oficio de traslado al competente			X		X										
					Poder			X		X										
					Solicitud de Antecedentes			X		X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Antecedentes			X		X										
					Contestación de la Demanda			X		X										
					Oficio Allegando las Deudas			X		X					X				X	
					Pruebas			X		X										
					Alegatos de Conclusión			X		X										
					Fallo de primera Instancia			X		X										
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Recurso de Apelación			X		X										
					Pruebas			X		X										
					Fallo de Segunda Instancia			X		X										
Oficio de Traslado de Fallo al Competente	X				X															

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

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		
3.1	1	3	Continuación de Acciones Constitucionales <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Acción de Tutela</b>	Resolución que Ordena el Cumplimiento del Fallo	2	5	X				X						
					Comunicación al Demandante			X			X				X			
					Comunicación de Cumplimiento			X			X					X		
	2	1	ACTAS	<b>Actas Audiencias</b>	Citación	2	18	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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
					Orden del Día			X			X							
					Comunicación			X			X				X			
					Informe			X			X							
		3	ACTAS	<b>Actas Control Político</b>	Citación	2	18	X				X			X			
					Orden del Día			X			X							
					Comunicación			X			X				X			
					Informe			X			X							
		21	ACTAS	<b>Actas de Sesión Comisiones</b>	Citación	2	18	X				X			X			
					Orden del día			X			X							
					Verificación de Quórum			X			X				X			
					Excusas de los Honorables Representantes			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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SÉPTIMA

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			
3.1	Continuación de Actas <b>ACTAS</b>	Actas de Sesión Comisiones	Informes	2	18	X				X							
			Proposiciones			X			X								
			Comunicación Citado – Invitado			X			X								
			Cuestionario			X			X								
2			21			Respuesta Cuestionario	X		X			X		X			
			Registro Participantes de Audiencia Pública			X			X								
			Votos Nominales			X			X								
			Transcripción			X			X								
15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Solicitud	2	3	X				X					Serie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre las peticiones de interés general o particular de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.		
			Respuesta			X	X			X							
			Anexos (si aplica)			X			X				X				
<b>CODIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>REFERENCIA PROCESO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO</b>			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>		
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: <b>NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA</b> Subserie: <b>Negrilla Mayúscula Inicial</b> 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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SÉPTIMA

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				
3.1	22	9	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	1	4	X								Subserie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.				
					Comunicaciones			X												
	18				Informes a Organismos de Control			Informe	1	4	X		X							Suberie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección para seguimiento de las entidades de control. 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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a lo dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
								Anexos			X		X							
	24				Informes a Otras Entidades			Informe	1	4	X			X						
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	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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN SÉPTIMA

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		
3.1	37	7	REGISTROS	Registros Históricos	Videos				X	X						Serie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades, funciones e historia de la Cámara de Representantes. 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, cultural y científico. Se realiza procesos técnicos, con fines de consulta y preservación de los documentos electrónicos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000 y el artículo 23 del Acuerdo 006 Archivo General de la Nación de 2004
				CD					X							
				Registro Fotográfico					X	X						
				Publicidad	1	19			X	X			X			
				Hemeroteca					X	X						
				Disquetes					X	X						
				Cassettes					X	X						
3.1			INVENTARIOS	Inventarios documentales	Registro Transferencia Documental				X	X		X				Serie documental de valor técnico que registra las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con el cronograma de trasferencias documentales. 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 trazabilidad de la información en medio tecnológico conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
						2	3						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

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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																
3.8	S	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	2	5																								
																ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Auto admisorio de la demanda	X					X						Subserie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre el establecimiento de garantías y mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
																		Demanda	X					X						
			Notificación de la demanda	X																		X								
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela												Oficio de traslado al competente	X					X								
																Poder	X					X								
																Solicitud de Antecedentes	X					X								
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela												Antecedentes	X					X								
																Contestación de la Demanda	X					X								
																Oficio Allegando las Deudas	X					X								
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela												Pruebas	X					X								
																Alegatos de Conclusión	X					X								
																Fallo de primera Instancia	X					X								
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela												Recurso de Apelación	X					X								
																Pruebas	X					X								
Fallo de Segunda Instancia	X							X																						
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Oficio de Traslado de Fallo al Competente	X					X																						

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

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		
3.8	1	3	Continuación de Acciones Constitucionales <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>Acción de Tutela</b>	Resolución que Ordena el Cumplimiento del Fallo	2	5	X				X						
					Comunicación al Demandante			X				X				X		
					Comunicación de Cumplimiento			X				X					X	
	2	1	ACTAS	<b>Actas Audiencias</b>	Citación	2	18	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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
					Orden del Día			X				X						
					Comunicación			X				X				X		
					Informe			X				X						
		3	ACTAS	<b>Actas Control Político</b>	Citación	2	18	X				X			X			
					Orden del Día			X				X						
	21	ACTAS	<b>Actas de Sesión Comisiones</b>	Citación	2	18	X				X				X			
				Orden del día			X				X							
				Verificación de Quórum			X				X				X			
Excusas de los Honorables Representantes				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 Y ESPECIALES  
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				
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S					
3.8	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Informes	2	18	X				X									
			Proposiciones			X				X									
			Comunicación Citado – Invitado			X				X									
			Cuestionario			X				X									
			Respuesta Cuestionario			X				X		X		X					
			Registro Participantes de Audiencia Pública			X				X									
			Votos Nominales			X				X									
			Transcripción			X				X									
			15			DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud	2	3	X				X				
								Respuesta			X	X		X					
Anexos (si aplica)	X				X							X							

Serie documental de valor administrativo y legal que registra la información sobre las peticiones de interés general o particular de la ciudadanía. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y ESPECIALES  
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			
3.8	22	9	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	1	4	X				X				Subserie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades de coordinación, control y dirección. 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 realiza proceso de selección para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 Ministerio de Cultura numeral 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.			
					Comunicaciones			X										X	X
				Informes a Organismos de Control	Informe			X		X					X				
	Anexos	X			X														
	Informes a Otras Entidades	Informe		X				X					X						
	24				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	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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

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			
3.8	33	2	PROCESOS	Procesos Disciplinarios (Presidente, Fiscal Gen. Nac. Y Altos Magistrados)	Denuncias, quejas y/o compulsas			X									Serie documental de valor administrativo y legal que registra un conjunto de actividades enfocadas a investigar y/o sancionar comportamientos o conductas de los servidores de la Cámara de Representantes. 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 realiza proceso de selección y digitalización para fines de consulta y preservación de los documentos electrónicos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000 y el artículo 23 del Acuerdo 006 Archivo General de la Nación de 2004.
				Asignación de Expedientes			X										
				Informe Secretarial			X										
				Resolución de Reparto			X										
				Cargos			X										
				Impedimentos			X										
				Auto de Investigación preliminar y/o avóquese			X										
				Solicitud de calidad foral	5	9	X			X				X	X		
				Citación para ratificación de queja o denuncia			X										
				Apertura de Investigación Formal			X										
				Descargos			X										
				Declaración			X										
				Auto de pruebas			X										
				Notificación Personal			X										
				Auto de Cierre			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 Y ESPECIALES  
OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

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			
3.8	33	2	Continuación PROCESOS	Continuación Procesos Disciplinarios (Presidente, Fiscal Gen. Nac. Y Altos Magistrados)	Notificación personal Resolución de acusación, pliego de cargos o de archivo Notificación Personal Recursos	5	9	X X X X				X				X	X	Serie documental de valor administrativo y técnico que registra las actividades, funciones e historia de la Cámara de Representantes. 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, cultural y científico. Se realiza procesos técnicos, con fines de consulta y preservación de los documentos electrónicos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000 y el artículo 23 del Acuerdo 006 Archivo General de la Nación de 2004.	
	37	7	REGISTROS	Registros Históricos	Videos CD Registro Fotográfico Publicidad Hemeroteca Disquetes Cassettes	1	19		X X X X X	X			X						
	39		RESOLUCIONES		Resolución de reparto		3	18	X			X		X					Serie documental de valor administrativo, legal, fiscal y técnico por su carácter general, obligatorio y permanente el cual resuelve, autoriza u ordena las peticiones y el cumplimiento de determinadas medidas. 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 realiza procesos técnicos, con fines de respaldo, consulta y preservación de los documentos conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
	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 Y ESPECIALES  
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			
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S				
3.8	INVENTARIOS	Inventarios documentales	Registro Transferencia Documental	2	3	X	X						X		X			Serie documental de valor técnico que registra las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con el cronograma de trasferencias documentales. 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 trazabilidad de la información en medio tecnológico conforme a los dispuesto en el título VI acceso y consulta de documentos y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
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				

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

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	
4	02	14	ACTAS	Actas de comité Directivo	Citación	2	18	X		X			X		X		Subserie documental de valor administrativo, técnico y de control que contiene documentos de forma objetiva lo sucedido y tratado en las reuniones de comité, las decisiones y argumentos que constituyen el fundamento de las mismas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, con el objetivo de propender por el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con las funciones establecidas en la gestión. Aplicar procesos técnicos (medio técnico análogo o electrónico reconocido, que garantice su reproducción exacta) con fines de respaldo, consulta, manejo, consolidación y conservación de dicha información, en concordancia con el Título XI de la Ley 594/2000.
				Orden del Día	X												
				Comunicación				X									
				Informe	X			X									
4	02	26	ACTAS	Actas de Reunión de contratación	Citación	2	18	X		X			X		X		
				Orden del Día	X			X									
				Comunicación				X									
				Informe	X												

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: Subserie: Tipos Documentales: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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	32	03	INFORMES	Informe a Organismos de Control	Informe Anexos Comunicaciones	1	4	X X X			X			X		X			Subserie documental de valor administrativo que suministra información sobre el desarrollo de los diferentes procesos que ejecutan las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, por poseer valores de utilidad institucional, evidencia testimonial e informativo, en cuanto al desarrollo de la administración pública.
4	32	04	INFORMES	Informe a otras Entidades	Informe Anexos Comunicaciones	1	4	X X X			X			X		X			Subserie documental de valor administrativo que suministra información sobre el desarrollo de los diferentes procesos que ejecutan las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, por poseer valores de utilidad institucional, evidencia testimonial e informativo, en cuanto al desarrollo de la administración pública.
4	32	16	INFORMES	Informe de Gestión	Informe Anexos Comunicaciones	1	4	X X X			X			X		X			Subserie documental de valor administrativo que suministra información sobre el desarrollo de los diferentes procesos que ejecutan las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, por poseer valores de utilidad institucional, evidencia testimonial e informativo, en cuanto al desarrollo de la administración pública.
4	34	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	3			X				X		X			Serie documental de valor administrativo Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales

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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD	
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN 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									
4.1	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Auto admisorio de la demanda	2	5	X			X				X	Subserie de valor administrativo y legal que contiene información en el cual se invoca la protección de derechos fundamentales. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar Selección Cualitativa, atendiendo el siguiente criterio: conservar los expedientes que presentan una información mínima para cumplir con su intención y debe estar desarrollada la siguiente manera: 1. Acción u omisión que viola el derecho fundamental, 2. Derecho que se considera violado o amenazado, 3. Nombre de la autoridad pública si fuese posible, 4. Nombre y lugar de la residencia del solicitante, los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. Eliminar los expedientes que no cumplan con las especificaciones anteriormente establecidas; se eliminaran de acuerdo al Decreto 1080 del 2015, del ministerio de Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.									
					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																	
					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																	
					Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	X																			
					Comunicación al demandante	X																			
					Comunicación de cumplimiento	X																			
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: Subserie: Tipos Documentales:			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	
4.1	02	02				ACTAS	Actas Comisión de Personal	Citación	2	18	X	X		X		X	
				Orden del Día	X	X											
				Comunicación	X												
				Novedades	X												
				Acta de reunión de la comisión de Personal	X												
				Informe	X	X											
4.1	02	10	ACTAS	Actas Comité de Capacitación	Citación	2	3	X	X		X		X			X	
				Orden del Día	X			X									
				Comunicación	X												
				Informe	X												
4.1	02	13	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	X			X									
				Comunicación	X												
				Informe	X												
4.1	02	15	ACTAS	Actas Comité de COPASO	Citación	2	3	X	X		X		X			X	
				Orden del Día	X			X									
				Comunicación	X												
				Informe	X												

  

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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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					
4.1	12	03	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Permanencia	1	0	X	X			X		X			Serie de valor administrativo, generada a partir de la solicitud del funcionario 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 la eliminación, teniendo en cuenta que los documentos originares reposan en la apertura de los expedientes de historias laborales o contractuales. La eliminación se realizara de acuerdo al Decreto 1080 del 2015, del ministerio de Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.			
4.1	12	04	CERTIFICACIONES	Certificaciones Laborales	1	0	X				X		X			Subserie de valor administrativo y legal que contiene información generada para promover los diferentes cargos de la planta de personal. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar la eliminación, teniendo en cuenta que los documentos originares reposan en la apertura de los expedientes de historias laborales. La eliminación se realizara de acuerdo al Decreto 1080 del 2015, del ministerio de Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.			
			Solicitud	X															
			Resolución de Comisión	X			X												
			Certificación				X												
4.1	19		CONCURSO PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Requerimiento Presentado por la Dirección	1	19	X				X		X			Subserie de valor administrativo y legal que contiene información generada para promover los diferentes cargos de la planta de personal. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar la eliminación, teniendo en cuenta que los documentos originares reposan en la apertura de los expedientes de historias laborales. La eliminación se realizara de acuerdo al Decreto 1080 del 2015, del ministerio de Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.			
			Copia de Acta de Mesa Directiva	X			X												
			Convocatoria	X															
			Inscripción	X			X												
			Novedades laborales para inscripción	X															
			Prueba	X															
			Acta de Entrevista	X															
			Resolución Elegidos	X															
			Notificación	X	X														
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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			
4.1	24		ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes del Comité (Copia)	2	10	X	X	X				X				Subserie documental de valor administrativo que cumple con el control y vigilancia de la actual legislación laboral y el cumplimiento y promoción de la salud ocupacional en la institución. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Cumplido el tiempo total de conservación se realizará la eliminación teniendo en cuenta que la mayoría de los documentos son copias que reposan en las áreas productoras. La eliminación se realizara de acuerdo al Decreto 1080 del 2015, del ministerio de Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.
				Documento de convocatoria a la elección del COPASO			X										
				Lista de aspirantes inscritos para elección del COPASO			X										
				Documento de divulgación de la lista de candidatos inscritos al COPASO			X										
				Lista general de votantes y jurados publicada			X										
				Comunicación oficial de notificación a jurados			X										
				Acta de instalación de mesa			X										
				Lista general de votantes			X										
				Votos			X										
				Acta de cierre de la mesa			X										
				Acta de escrutinio con número total de sufragantes			X										
				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)													
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: Subserie: Tipos Documentales:  NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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	
					Comunicación oficial convocando a los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional			X									
					Acta de Conformación del Comité Paritario del COPASO (Copia)			X									
					Registro de Comité Paritario del COPASO (Copia)			X	X								
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: Subserie: Tipos Documentales:			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		
4.1	30	04	HISTORIAS	Historias laborales	Lista de elegibles	2	78	X	X			X		X		X		Serie documental con valor administrativo y dentro de las posibilidades investigativas se encuentra la de desarrollar estudios de tipo histórico de personalidades vinculadas a la administración pública. 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, al realizar Selección Cualitativa, atendiendo el siguiente criterio: Historias laborales anteriores al año 1968 deben ser conservadas en su totalidad y transferidas según los protocolos establecidos, las historias laborales posteriores al año 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas durante la valoración secundaria. Eliminar los requerimientos que no cumplan con las especificaciones establecidas. La eliminación se realizara de acuerdo al Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.
					Resolución confirmando la lista de elegibles			X										
					Resolución de nombramiento en periodo de prueba o ascenso			X										
					Hoja de vida			X										
					Certificados de Experiencia Laboral			X										
					Formulario de evaluación y entrevista para ingreso de empleos cargos de libre nombramiento			X										
					Comunicación oficial solicitando el nombramiento			X										
					Resolución de nombramiento			X										
					Comunicación oficial solicitando autorización para asignar empleos provisionales				X									
					Resolución de nombramiento por encargo				X									
					Comunicación de notificación de la Resolución de nombramiento				X									
					Convocatoria Pública				X									

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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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	
					Formulario de entrevista para ingreso de empleos provisionales				X								
					Resolución de nombramiento provisional				X								
					Comunicación oficial solicitando prórroga del término de duración del nombramiento provisional			X									
					Justificación de la necesidad del servicio			X									
					Comunicación oficial solicitando concepto sobre la creación del empleo temporal			X									
					Concepto sobre la creación del empleo temporal			X									
					Evaluación de capacidades y competencias del empleo de carácter temporal			X									
					Resolución de nombramiento a término fijo			X									
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución de nombramiento			X									
					Comunicación oficial de aceptación del nombramiento			X									
					Formato único de hoja de vida			X									
					Certificados de formación académica			X									
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: Subserie: Tipos Documentales:  NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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			
					Certificados de experiencia laboral			X											
					Declaración juramentada de bienes y rentas			X											
					Fotocopia del documento de identidad			X											
					Fotocopia de la libreta militar (para hombres)			X											
					Fotocopia de la libreta militar (para hombres)			X											
					Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación			X											
					Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá			X											
					Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación			X											
					Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos.			X											
					Certificado de antecedentes profesionales			X											
					Fotocopia de la Tarjeta profesional (de acuerdo al cargo)			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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			
					Registro civil			X											
					Registro civil Certificación médica			X											
					Acta de posesión			X											
					Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de la prima técnica			X											
					Registro de afiliación a salud			X											
					Registro de afiliación a fondo de cesantías			X											
					Registro de afiliación a fondo de pensiones			X											
					Registro de afiliación a ARL			X											
					Registro de afiliación a Caja de Compensación			X											
					Registro civil de nacimiento de los hijos			X											
					Registro de matrimonio			X											
					Evaluación del desempeño laboral			X											
					Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba			X											
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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			
					Recurso de reposición			X											
					Recurso de apelación			X											
					Resolución resolviendo el recurso de reposición			X											
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de reposición			X											
					Resolución que resuelve el recurso de apelación			X											
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución que resuelve el recurso de apelación			X											
					Comunicación oficial informando la decisión tomada			X											
					Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa			X											
					Copia de Resolución de nombramiento en periodo de prueba			X											
					Copia de acta de posesión en periodo de prueba			X											
					Certificación del cargo que desempeña el empleado en la actualidad (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración)			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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	
					Convocatoria de concurso cerrado para trabajadores oficiales. (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración)				X								
					Cédula de extranjería (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración y empleos por elección popular)				X								
					Comunicación oficial informando la elección del cargo (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración)				X								
					Contrato laboral a término fijo (aplica trabajadores oficiales o aux. de la administración)				X								
					Lista de elegidos de la Registraduría Nacional (aplica empleos por elección popular)				X								
					Certificado de encontrarse a paz y salvo con el Tesorero Nacional, o Autorización del Director Distrital de Impuestos.				X								
					Documento que acredite tener definida la situación militar, (en los casos en los que haya lugar)				X								
					Acta de sesión en plenaria para posesión (aplica empleos por elección popular)				X								
					Informe de gestión de los concejales (aplica empleos por elección popular)				X								
					Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación				X								
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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	
					Comunicación oficial informando la fecha de realización de la evaluación del desempeño			X									
					Formato de evaluación y calificación del desempeño			X									
					Comunicación oficial de notificación del resultado de la evaluación			X									
					Edicto			X									
					Recurso de reposición			X									
					Resolución resolviendo el recurso de reposición			X									
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de reposición			X									
					Recurso de apelación			X									
					Resolución que resuelve el recurso de apelación.			X									
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de apelación.			X									
					Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario			X									
					Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado			X									
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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			
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado			X											
					Incapacidad por maternidad			X											
					Solicitud de licencia por paternidad y adopción			X											
					Solicitud de licencia no remunerada (ordinaria)			X											
					Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria			X											
					Acto administrativo autorizando la licencia por paternidad o adopción			X											
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución para licencia			X											
					Comunicación oficial solicitando permiso			X											
					Comunicación oficial autorizando el permiso o calamidad domestica			X											
					Fallo de suspensión provisional			X											
					Resolución de suspensión			X											
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión			X											
					Comunicación oficial enviando la Resolución a los entes de control			X											
					Resolución de servicio militar para reservistas			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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			
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión por reservista			X											
					Comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios			X											
					Decreto autorizando comisión de servicios			X											
					Resolución autorizando o negando la comisión de servicios			X											
					Resolución prorrogando el plazo de la comisión de permisos			X											
					Comunicación oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios			X											
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de servicios			X											
					Comunicación oficial de solicitud para comisión de estudios			X											
					Decreto de comisión por estudios en el exterior			X											
					Resolución autorizando o negando la comisión de estudios			X											
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de estudios			X											
					Comunicación oficial solicitando comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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	
					Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción				X								
					Comunicación oficial informando la autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción				X								
					Comunicación oficial informando la prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción				X								
					Comunicación oficial informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prórroga o suspensión de la Comisión				X								
					Acto administrativo autorizando o suspendiendo la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción				X								
					Comunicación oficial solicitando comisión por invitación				X								
					Comunicación oficial de solicitud de autorización para comisión en el exterior con gastos pagos				X								
					Decreto autorizando comisión al exterior del país				X								
					Resolución autorizando el gasto para la comisión				X								
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución				X								
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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			
					Informe de la comisión			X											
					Comunicación oficial de solicitud de encargo de personal			X											
					Resolución de encargo de un empleo o funcionario			X											
					Comunicación oficial de notificación de la resolución			X											
					Comunicación oficial de la programación de vacaciones			X											
					Programación de vacaciones			X											
					Comunicación oficial de solicitud de vacaciones			X											
					Comunicación oficial informando el periodo de vacaciones acumuladas			X											
					Resolución autorizando las vacaciones			X											
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución			X											
					Resolución suspendiendo las vacaciones			X											
					Resolución aplazando las vacaciones			X											
					Comunicación oficial de notificación de la resolución de suspensión o aplazamiento			X											
					Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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			
					Comunicación oficial informando al funcionario cuando se hace efectiva la sanción			X											
					Comunicación oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción			X											
					Comunicación oficial de amonestación (con copia a la hoja de vida)			X											
					Comunicación oficial al sancionado para efectos de pago			X											
					Comunicación oficial del sancionado autorizando la forma de pago			X											
					Comunicación oficial aprobando la forma de pago propuesta por el funcionario			X											
					Comunicación oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la multa			X											
					Novedad sobre la sanción disciplinaria			X											
					Comprobante de pago de la multa			X											
					Comunicación oficial informando el inicio de cobro coactivo por mora			X											
					Resolución de insubsistencia por calificación insatisfactoria de servicios			X											
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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			
					Comunicación oficial de renuncia voluntaria			X											
					Resolución de aceptación de renuncia voluntaria			X											
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución			X											
					Acto administrativo de modificación de la planta			X											
					Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo			X											
					Comunicación oficial informando la decisión de la liquidación o de reubicación			X											
					Comunicación oficial solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente.			X											
					Comunicación oficial informando la ausencia de un funcionario			X											
					Pruebas de la ausencia de un cargo (examen médico, denuncia judicial, etc.)			X											
					Resolución de insubsistencia abandono de cargo			X											
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución			X											
					Edicto			X											
					Resolución de reconocimiento de la pensión			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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	
					Comunicación oficial renunciando al cargo por jubilación			X									
					Resolución de desvinculación del funcionario por derecho de jubilación			X									
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución			X									
					Certificado de invalidez			X									
					Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta			X									
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución			X									
					Orden judicial para desvinculación del funcionario			X									
					Resolución de desvinculación del funcionario por decisión judicial			X									
					Comunicación oficial de notificación de la Resolución			X									
					Certificado de defunción			X									
					Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular			X									
					Hoja del diario de circulación nacional			X									
					Registro de matrimonio			X									
					Registro civil (para los hijos)			X									
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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	
					Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos			X									
					Paz y salvo de inventarios de bienes muebles a su cargo			X									
					Paz y salvo de inventarios documentales			X									
					Paz y salvo de entrega del cargo			X									
					Paz y salvo de entrega del carné			X									
					Examen médico al momento del retiro (actualizado para pensión)			X									
					Registro de bienes y rentas			X									
					Evaluación a la fecha de retiro			X									
					Evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo			X									
					Formato único de hoja de vida			X									
					Acta de informe de gestión			X									
					Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional			X									
					Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional			X									
					Certificado de factores salariales			X									
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: Subserie: Tipos Documentales:  NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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	
					Certificación de alto riesgo (opcional)			X									
					Solicitud de certificación laboral			X									
					Certificación laboral de funciones y/o salarial			X									
					Documento de notificación de la expedición de la certificación laboral			X									
					Comunicación oficial solicitando reconocimiento o reajuste de la prima técnica			X									
					Comunicación oficial de negación de la prima técnica			X									
					Resolución de reajuste o reconocimiento prima técnica			X									
					Comunicación oficial de notificación de la resolución de reconocimiento o reajuste de la prima técnica			X									
					Resolución de reajuste o reconocimiento de la prima secretarial			X									
					Comunicación oficial de notificación del reconocimiento o reajuste de la prima secretarial			X									
					Certificación del banco de apertura de cuenta			X									
					Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones			X									
					Incapacidades			X									
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: Subserie: Tipos Documentales:			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			
					Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada.			X											
					Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación			X											
					Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria			X											
					Certificados de ingresos y retenciones			X											
					Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas			X											
					Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda)			X											
					Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda)			X											
					Contrato de obra civil autenticada en notaria (cesantías para mejoras locativas)			X											
					Fotocopia de la cedula del arquitecto o ing. Civil (cesantías para mejoras locativas)			X											
					Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o ing. Civil (cesantías para mejoras locativas)			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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	
					Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o ing. Civil (cesantías para mejoras locativas)			X									
					Registro civil (hijos) (cesantías para educación)			X									
					Registro civil (hijos) (cesantías para educación)			X									
					Declaración extrajuicio de convivencia (cesantías para educación)			X									
					Certificación del Ministerio de Educación avalando la institución educativa (cesantías para educación)			X									
					Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para liberación de gravámenes)			X									
					Certificado de tradición y libertad (cesantías para liberación de gravámenes)			X									
					Factura de cobro del impuesto predial (cesantías para impuesto predial)			X									
					Comunicación oficial de solicitud de las cesantías definitivas			X									
					Acto administrativo del retiro del funcionario			X									
					Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales			X									
					Solicitud del concepto jurídico para revisar la inversión de la cesantía (opcional)			X									
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: Subserie: Tipos Documentales:			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	
					Concepto jurídico aprobando o desaprobando la inversión de las cesantías (opcional)			X									
					Comunicación oficial de solicitud de visita para verificar la necesidad de las mejoras locativas			X									
					Comunicación oficial remitiendo el concepto			X									
					Concepto aprobando o desaprobando la mejora locativa			X									
					Comunicación oficial negando las cesantías parciales			X									
					Registro de retiro de cesantías al FONCEP (opcional)			X									
					Registro de retiro de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro (opcional)			X									
					Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías parciales por retroactividad (opcional)			X									
					Resolución de autorización de retiro de cesantías de los fondos privados (copia)			X									
					Comunicación oficial de autorización para retiro de cesantías definitivas de los fondos privados (opcional)			X									
					Comunicación oficial de notificación de la liquidación de las cesantías			X									
					Comunicación oficial de envío del formulario de retiro de cesantías para FONCEP			X									
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: Subserie: Tipos Documentales:			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	
					Concepto de seguimiento de cesantías			X									
					Circular solicitando actualizar el fondo donde se encuentra afiliado el funcionario (opcional)			X									
					Resolución de reconocimiento de las cesantías e intereses anuales (Fondos Privados)			X									
					Comunicación oficial de remisión de la planilla a los fondos privados			X									
					Registro de planillas de fondos privados			X									
					Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo			X									
					Investigación de accidentes e incidentes de trabajo			X									
					Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular			X									
					Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación			X									
					Planilla de comunicaciones devueltas			X									
					Registro interno de comunicaciones devueltas			X									
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	100 de 160



## 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		
4	44		PLANES	Plan de Capacitación de Personal	Estudios técnicos de valoración y capacitación	2	10	X						X				Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio o prueba del control y seguimiento al proceso de capacitación. 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 la información consignada en esta serie se encuentra tabulada, consolidada y analizada en los informes finales de ejecución. La eliminación se realiza de acuerdo al Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.
					Plan de capacitación			X	X									
					Acta de comisión de Personal (Aval del plan de capacitación)			X										
					Documento de indicción			X										
					Documento de reinducción			X										
					Cronograma General de Inducción			X	X									
					Resolución aprobando el Plan de Capacitación			X										
					Comunicación oficial de divulgación del Plan de capacitación			X	X									
					Documento informando a los funcionarios la participación en las capacitaciones			X										
					Lista de asistencia a los programas de capacitación			X										
					Evaluación de conocimiento de la capacitación			X										
					Evaluación de satisfacción de la capacitación			X										
					Informes			X	X									
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	101 de 160



## 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			
4	44		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 Informe de los simulacros de emergencia Registro fotográfico (Opcional) Registro audiovisual (Opcional)	2	10	X	X	X					X				Subserie documental de valor administrativo que referencia el control para mitigar el riesgo de pérdida de vidas en el momento en el que se presente alguna situación no prevista. 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 la información consignada en esta serie se encuentra tabulada, consolidada y analizada en los informes finales de ejecución. La eliminación se realiza de acuerdo al Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, 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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	102 de 160



## 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																
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S																	
4	32	13	INFORMES	Informe de Evaluación de las actividades de Salud Ocupacional	2	3	X		X				X				Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio correspondiente al reporte que se consolida periódicamente para la evaluación de las diferentes actividades.														
				Anexos			X	X																							
4	32	14	INFORMES	Informe de evaluación de las actividades para mitigar el Riesgo	2	3	X		X				X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental.														
				Anexos			X	X									Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, por poseer valores para la investigación en la aplicación de políticas administrativas.														
4	32	16	INFORMES	Informe de Gestión	2	3	X		X				X				La Subserie se produce en medio técnico, por lo tanto se requiere el apoyo del Área de Tecnología para el manejo, consolidación y conservación de dicha información.														
				Comunicaciones			X																								
4.1	34	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventario Transferencia Primaria	2	3	X	X	X				X		X		Serie documental de valor administrativo y de control. 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.														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</th> <th>TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS</th> <th>TRADICIÓN DOCUMENTAL</th> <th>NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO</th> <th>DISPOSICIÓN FINAL</th> <th>PROCEDIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie</td> <td>SERIES: Subserie: Tipos Documentales:</td> <td>NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial Normal, Mayúscula Inicial</td> <td>AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central</td> <td>F = Documento Físico E = Documento Electrónico</td> <td>PU = Público RE = Restringida RS = Reservada</td> <td>CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección</td> <td>Justificación de la Disposición Final de los Documentos</td> </tr> </tbody> </table>																	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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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
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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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		
4.1	47	03	PROGRAMAS	Programas de Salud Ocupacional	Panorama de factor de riesgos			X	X									Subserie documental de valor administrativo que contiene la información recopilada durante el establecimiento del programa en concordancia a sus recursos y necesidades. 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 la información consignada en esta serie se encuentra tabulada, consolidada y analizada en los informes finales de ejecución La eliminación se realiza de acuerdo al Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.
					Programa de Salud Ocupacional			X	X									
					Cronograma de actividades con la ARL			X	X									
					Resolución adoptando el Programa de Trabajo de Salud Ocupacional			X										
					Acta de reunión del COPASO			X										
					Informe de actividades de ejecución de la ARL			X										
					Cronograma de actividades para mitigar el riesgo	2	10	X	X	X				X				
					Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo			X	X									
					Documento de Inspecciones			X										
					Documento de compromiso u oficialización del hallazgo			X										
					Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo			X										
					Programa de vigilancia epidemiológica			X	X									

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL



## Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

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

CÓDIGO	
VERSIÓN	0-2017
PÁGINA	104 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIVISIÓN DE PERSONAL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL</b>

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			
4.1.1	32	16	INFORMES	Informe de Gestión	Informe Comunicaciones	2	3	X X	X	X			X		X		Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio correspondiente al reporte que se consolida periódicamente para la evaluación de las diferentes actividades. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental, para una conservación total como fuente de investigación en los procesos de administración pública.		
4.1.1	34	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	3	X	X	X			X		X		Serie documental de valor administrativo y de control. 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			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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	105 de 160



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIVISIÓN DE PERSONAL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL</b>

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		
4.1.1	40		NÓMINA	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	2	3	X				X					Subserie documental de valor administrativo que reúne la documentación de los diferentes sucesos y procedimientos manejados un la nómina. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. La eliminación se realiza debido a que la mayoría de los documentos que son copias, de las cuales su original reposa en el expediente de Historias Laborales. El procedimiento de eliminación será de acuerdo al Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.
				Certificado de disponibilidad presupuestal.			X									
				Certificado de registro presupuestal.			X									
				Nómina.			X									
				Resumen de nómina.			X									
				Relación de descuentos de salud			X									
				Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general.			X									
				Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen.			X									
				Nómina adicional (opcional).			X	X								
				Novedades de ingreso (Copia)			X	X								
				Novedades de retiros (copia).			X	X								
				Novedades de encargos (copia).			X	X								
				Novedades de prima técnica (copia).			X	X								
				Novedades de prima secretarial (copia).			X	X								

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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial Normal, Mayúscula Inicial	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	0-2017
PÁGINA	106 de 160



### 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	
					Novedad de reconocimiento de prima por coordinación (copia).			X	X								
					Novedades de quinquenios (copia).			X	X								
					Novedades de suspensiones (copia).			X	X								
					Novedades de licencias (copia).			X	X								
					Resolución de horas extras (copia).			X	X								
					Novedades de horas extras (planillas).			X	X								
					Novedad para nómina de pensionados (empresas de economía mixta)			X	X								
					Reporte políticas de capacitación.			X	X								
					Certificado de crédito de vivienda.			X	X								
					Registro de reclamación de nómina.			X	X								
					Autorización de descuento.			X	X								
					Relación mensual de descuentos.			X	X								
					Resolución de vacaciones.			X	X								
					Incapacidades			X									

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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	107 de 160



## 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	
					Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud propagada.			X									
					Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación			X									
					Resolución sobre acuerdo de retroactividad (copia).			X									

  

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: Subserie: Tipos Documentales: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL



## Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

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

CÓDIGO	
VERSIÓN	0-2017
PÁGINA	108 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIVISIÓN DE PERSONAL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MEDICAS</b>

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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	
4.1.2	02	06	ACTAS	Actas Comité de Bienestar Social / Comité de Estímulos e Incentivos	Citación			X	X								Subserie documental de valor administrativo, que consigna diferentes actividades a realizar por parte de los representantes de la entidad para mejorar las condiciones de los funcionarios y sus familias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, con el objetivo de propender por el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con las funciones establecidas en la gestión institucional. Aplicar procesos técnicos con fines de respaldo, consulta, manejo, consolidación y conservación de dicha información, en concordancia con el Título XI de la Ley 594/2000. La Subserie se produce en medio técnico, por lo tanto se requiere el apoyo del Área de Tecnología para el manejo, consolidación y conservación de dicha información.
					Orden del Día	2	3	X			X				X		
					Comunicación			X									
					Informe			X	X								
4.1.2	02	17	ACTAS	Actas Comité de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Citación	2	3	X	X	X				X		X	
					Orden del día			X									
					Acta			X									
4.1.2	26	01	ESTUDIOS	Estudios de Salud Ocupacional	Estudio	2	3	X	X			X			X		

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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	109 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIVISIÓN DE PERSONAL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MEDICAS</b>

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			
4.1.2	30	01	HISTORIAS	Historias Clínicas	Historia clínica de urgencias	2	78	X								X	Serie documental con valor administrativo y dentro de la posibilidades investigativas se encuentra la de desarrollar estudios de tipo histórico de personalidades vinculadas a la administración pública. 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, al realizar Selección Cualitativa, atendiendo el siguiente criterio: Se tendrá en cuenta la selección y conservación de la serie Historias laborales, anteriores al año 1968 deben ser conservadas en su totalidad y transferidas según los protocolos establecidos, las historias laborales posteriores al año 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y en las cantidades estipuladas durante la valoración secundaria. El procedimiento de eliminación será de acuerdo al Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.		
				Orden de medicamentos	X														
				Orden de exámenes clínicos o laboratorio	X														
				Orden de remisión	X														
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	110 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIVISIÓN DE PERSONAL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MEDICAS</b>

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		
4.1.2	34	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	3	X	X	X			X		X			Serie documental de valor administrativo y de control. 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.
4.1.2	47	01	PROGRAMAS	Programa de Bienestar Social	Programa de Bienestar Social	2	10	X	X	X				X				Serie de valor administrativo que no ofrece valores para la investigación y la información se encuentra tabulada, consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. El procedimiento de eliminación será de acuerdo al Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.
				Documento de aprobación del Programa de Bienestar Social				X										
				Comunicación oficial de divulgación del Programa de Bienestar Social				X										
				Comunicación oficial de solicitud de inscripción de las actividades de Bienestar Social				X										
				Lista de asistencia al Programa de Bienestar Social				X										
				Evaluación a satisfacción del Programa de Bienestar Social				X										

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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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
NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD							
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL							

ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

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			
OP	S	Ss															
4.2	01	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	2	10	X				X			X		Subserie de valor administrativo y de control por contener información de la vulnerabilidad de un derecho. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar Selección Cualitativa, atendiendo el siguiente criterio: conservar los expedientes que presentan en general una rica información sobre la ciudad, el estado de su desarrollo y como los ciudadanos vivencian la organización gubernamental, los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. El procedimiento de eliminación será de acuerdo al Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.	
				Auto admisorio de la demanda			X										
				Demanda			X										
				Notificación de la demanda			X										
				Poder			X										
				Solicitud de antecedentes			X										
				Antecedentes			X										
				Oficio allegando las pruebas			X										
				Pruebas			X										
				Alegatos de conclusión			X										
				Fallo de primera instancia			X										
				Concepto			X										
				Recurso de apelación			X										
				Pruebas			X										
				Fallo de segunda instancia			X										
				Oficio de traslado de fallo al Competente			X										
				Resolución que ordena el cumplimiento del fallo			X										
				Comunicación al demandante			X										
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: Subserie: Tipos Documentales:  NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	112 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>MESA DIRECTIVA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIVISIÓN JURÍDICA</b>

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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			
					Comunicación de cumplimiento			X											
					Ficha técnica de conciliación			X											
					Acta del comité interno de conciliación			X											
					Acta de audiencia de conciliación			X											
					Acta de audiencia de pacto			X											
					Constancia de conciliación			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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					
OP	S	Ss																	
4.2	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	2	5				X				X	X	Subserie de valor administrativo y de control por contener información de la garantía de los derechos fundamentales. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar Selección Cualitativa, atendiendo el siguiente criterio: conservar los expedientes que presentan una información mínima para cumplir con su intención y debe estar desarrollada la siguiente manera: 1. Acción u omisión que viola el derecho fundamental, 2. Derecho que se considera violado o amenazado, 3. Nombre de la autoridad pública si fuese posible, 4. Nombre y lugar de la residencia del solicitante, los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. Eliminar los expedientes que no cumplan con las especificaciones establecidas, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.			
				Auto admisorio de la demanda			X												
				Demanda			X				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												
				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												
				Resolución que ordena el cumplimiento del fallo			X												
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	114 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

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	
					Comunicación al demandante			X									
					Comunicación de cumplimiento			X									
4.2	01	04	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Auto admisorio de la demanda	5	10	X		X			X		X	Subserie de valor administrativo y de control por contener información un carácter preventivo y restaurador de los derechos e intereses colectivos. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar Selección Cualitativa, atendiendo el siguiente criterio: a) El goce de un ambiente sano, de conformidad con lo establecido en la Constitución y las disposiciones reglamentarias. b) La moralidad administrativa c) La existencia del equilibrio ecológico y el manejo y aprovechamiento racional de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. La conservación de las especies animales y vegetales, la protección de áreas de especial importancia ecológica, de los ecosistemas situados en las zonas fronterizas, así como los demás intereses de la comunidad relacionados con la preservación y restauración del medio ambiente (entre otros), los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la	
					Demanda			X									
					Notificación de la demanda			X									
					Poder			X									
					Solicitud de antecedentes			X									
					Antecedentes			X									
					Oficio allegando las pruebas			X									
					Pruebas			X									
					Alegatos de conclusión			X									
					Fallo de primera instancia			X									
					Concepto			X									
					Recurso de apelación			X									
					Pruebas			X									
					Fallo de segunda instancia			X									
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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	115 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **MESA DIRECTIVA**

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			
					Oficio de traslado de fallo al competente			X									transferencia documental al Archivo Central. Eliminar los expedientes que no cumplan con las especificaciones establecidas, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.		
					Resolución que ordena el cumplimiento del fallo			X											
					Comunicación al demandante			X											
					Comunicación de cumplimiento			X											
					Ficha técnica de conciliación			X											
					Acta del comité interno de conciliación			X											
					Acta de audiencia de pacto			X											
					Constancia de conciliación			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	116 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** CÁMARA DE REPRESENTANTES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** MESA DIRECTIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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			
4.2	02	12	ACTAS	Actas Comité de Conciliación	Delegación para representar	5	10	X			X			X		X			Subserie documental de valor administrativo y legal en el cual la entidad decide la posición que adoptara frente a una posible audiencia de conciliación o pacto para acciones populares o de grupo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, con el objetivo de propender por el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con las funciones establecidas en la gestión
				Reclamación	X														
				Ficha técnica de conciliación	X			X											
				Acta del comité interno de conciliación	X														
4.2	17	01	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud	2	2	X		X				X					
				Concepto	X														

  

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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	117 de 160



**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>MESA DIRECTIVA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIVISIÓN JURÍDICA</b>

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											
4.2	21	01	CONTRATOS	Contrato de Prestación de Servicios	Estudio de conveniencia y oportunidad	2	18	X		X				X	X	Subserie documental de valor administrativo y legal para la ejecución de objetivos y proyectos. 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: su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. Eliminar los expedientes que no cumplan con las especificaciones establecidas, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.											
					Concepto técnico												X										
					Certificado de disponibilidad de disponibilidad presupuestal												X										
					Aviso convocatoria												X										
					Pre-pliegos de condiciones												X										
					Resolución de apertura												X										
					Observaciones pliegos definitivos												X										
					Manifestación de interés												X										
					Acta de conformación de lista												X										
					Propuesta												X										
					Acta de cierre de convocatoria o licitación												X										
					Evaluación propuesta Financiera, Jurídica y Técnica												X										
					Observaciones a Evaluaciones												X										
					Resolución Adjudicación Contrato												X										
					Hoja de Vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos												X										
					Certificados de estudio	X																					
					Certificaciones laborales	X																					

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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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



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	0-2017
PÁGINA	118 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	CÁMARA DE REPRESENTANTES
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	MESA DIRECTIVA
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	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			
OP	S	Ss															
			Declaración juramentada de bienes en formato de la función pública			X											
			Copia de la cédula de ciudadanía			X											
			Copia de la libreta militar			X											
			Copia del registro único tributario			X											
			Certificado de antecedentes disciplinarios			X											
			Certificado de antecedentes judiciales			X											
			Certificado de antecedentes fiscales			X											
			Certificado de antecedentes del consejo superior de la judicatura			X											
			Copia de afiliación y pago EPS y pensión (como independiente)			X											
			Copia de la tarjeta profesional			X											
			Certificación bancaria (Cuenta personal activa)			X											
			Formatos de Información Tributaria RUT – RUT			X											
			Comunicación Oficial ARL			X											
			Contrato			X											
			Acta de inicio			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:		NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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: 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			
					Aprobación póliza de cumplimiento			X											
					Recibo de pago de la póliza			X											
					Registro presupuestal			X											
					Carta de notificación al Supervisor			X											
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X											
					Registro Presupuestal			X											
					Comunicación a contratista			X											
					Garantía única			X											
					Memorando de supervisión			X											
					Acta de inicio			X											
					Informe de supervisión			X											
					Certificado de Tesorería			X											
					Acta de terminación anticipada			X											
					Acta de liquidación			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	120 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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			
4.2	21	02	CONTRATOS	Contrato por Licitación Pública	Estudios previos	2	18	X		X					Subserie documental de valor administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales selecciona la más conveniente. 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: su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. Eliminar los expedientes que no cumplan con las especificaciones establecidas, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.				
				Análisis del sector	X														
				solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	X														
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X														
				Aviso de convocatoria	X														
				Proyecto de pliego de condiciones	X														
				Acto administrativo de pliego de condiciones	X														
				Pliego de condiciones	X														
				Observaciones a las propuestas	X														
				Informe de respuesta	X														
				Adendas	X														
				Acta de Audiencia	X														
				Asunción de riesgo aclaratorio al pliego	X														
				Constancia de publicación Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública CECOP	X														
				Propuestas	X														
				Acta de cierre	X														
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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



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	0-2017
PÁGINA	121 de 160



CONGRESO  
DE LA REPÚBLICA  
DE COLOMBIA  
CÁMARA DE REPRESENTANTES

## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

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	
					Planillas de asistencia			X									
					Informe de evaluación			X									
					Acta de audiencia pública o de declaratoria desierta			X									
					Contrato			X									
					Solicitud registro presupuestal			X									
					Registro presupuestal			X									
					Oficio de designación supervisor			X									
					Garantía			X									
					Aprobación de garantía			X									
					Acta de inicio			X									
					Otro sí			X									
					Acta de suspensión			X									
					Acta de reinicio			X									
					Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la adición			X									
					Presupuesto adición			X									
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal adición			X									

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: Subserie: Tipos Documentales: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	122 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** CÁMARA DE REPRESENTANTES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** MESA DIRECTIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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			
					Solicitud Registro Presupuestal adición			X											
					Notificación a la supervisión (Otrosi, Suspensión o de reinicio)			X											
					Acta de terminación de mutuo acuerdo			X											
					Relación de pago SIIF			X											
					Acta de sesión			X											
					Acta de liquidación			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	123 de 160



**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>MESA DIRECTIVA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIVISIÓN JURÍDICA</b>

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					
4.2	21	03	CONTRATOS	Contratos por Selección Abreviada	Estudios de convivencia y oportunidad	2	18	X		X					X	X	Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. 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: su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. Eliminar los expedientes que no cumplan con las especificaciones establecidas, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.				
					Análisis de riesgo			X													
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X													
					Pre-plegos de condiciones			X													
					Comunicaciones internas			X													
					Aviso de convocatoria pública			X													
					Acta de observaciones del pliego			X													
					Estudios previos de mercadeos			X													
					Ficha técnica			X													
					Pliegues definitivos			X													
					Visita técnica			X													
					Audiencia de pliegos			X													
					Lista de posibles oferentes			X													
					Adendas	X															
					Acta de cierre	X															
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: Subserie: Tipos Documentales:		NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	124 de 160



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>MESA DIRECTIVA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIVISIÓN JURÍDICA</b>

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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	
					Comunicación de notificación			X									
					Evaluaciones			X									
					Acta de Audiencia			X									
					Resolución de adjudicación o declaración desierta			X									
					Subasta inversa			X									
					Recurso de reposición			X									
					Certificado de publicación			X									
					Resolución de apertura del Proceso			X									
					Ofertas			X									
					Concepto técnico			X									
					Contrato			X									
					Registro presupuestal			X									
					Pólizas contractuales			X									
					Recibo de pago de la póliza			X									
					Recibo de publicación Diario Oficial			X									
					Registro de proponentes			X									
<b>CODIGO</b>			<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>			<b>TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO</b>			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>	
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie			SERIES: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	125 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>MESA DIRECTIVA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIVISIÓN JURÍDICA</b>

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																	
					Certificado de Existencia y Representación Legal			X											
					Certificado de Antecedentes Judiciales			X											
					Pólizas contractuales			X											
					Recibo de pago de la póliza			X											
					Recibo de publicación Diario Oficial			X											
					Registro de proponentes			X											
					Certificado de Existencia y Representación Legal			X											
					Certificado de Antecedentes Judiciales			X											
					Adiciones			X											
					Prórrogas			X											
					Otro sí			X											
					Resolución de liquidación			X											
					Comunicaciones internas			X											
					Observaciones y respuestas			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	126 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** CÁMARA DE REPRESENTANTES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** MESA DIRECTIVA

**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			
4.2	32	03	INFORMES	Informe a Organismos de Control	Informe	3	7	X		X			X		X		Subserie documental de valor administrativo que evidencia los avances de los productos realizados en desarrollo de sus funciones durante un periodo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, por poseer valores de utilidad institucional, evidencia testimonial e informativo del desarrollo de la entidad.		
					Comunicaciones			X											
					Anexos			X											
4.2	32	04	INFORMES	Informe a otras Entidades	Informe			X											
					Comunicaciones			X		X									
					Anexos			X											
4.2	32	16	INFORMES	Informe de Gestión	Informe			X											
					Comunicaciones			X		X									
					Anexos			X											
4.2	34	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	3	X	X	X			X				Serie documental de valor administrativo y de control. 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			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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	127 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

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			
4.2	41	02	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Queja	5	9	X	X	X						Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio de exigir obediencia, disciplina, eficiencia y moralidad a todo servidor público. 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 expedientes que no cumplan con las especificaciones establecidas, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.			
					Pruebas anexas (opcional)			X	X										
					Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias			X											
					Acta de reparto			X											
					Auto apertura investigación			X											
					Comunicación apertura de indagación preliminar			X											
					Auto de indagación preliminar implicado			X											
					Notificación personal			X											
					Notificación edicto			X											
					Auto de indagación preliminar averiguación pruebas (Opcionales)			X											
					Auto inhibitorio			X											
					Notificación auto inhibitorio			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	128 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** CÁMARA DE REPRESENTANTES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** MESA DIRECTIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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			
					Notificación edicto auto inhibitorio			X											
					Citación testigo			X											
					Comunicación decreto oficioso de pruebas			X											
					Solicitud de documentos			X											
					Acta visita administrativa			X											
					Ratificación y ampliación de la queja			X											
					Citación quejoso ratificación y ampliación			X											
					Testimonio			X											
					Auto decreta pruebas de indagación o investigación			X											
					Versión libre			X											
					Auto de archivo			X											
					Comunicación auto archivo implicado			X											
					Comunicación auto archivo quejoso			X											
					Notificación personal			X											
					Constancia de ejecutoria			X											
					Recurso de apelación del quejoso			X											
					Auto concediendo recurso de apelación			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	129 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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	
					Auto Rechazando recurso de apelación improcedente			X									
					Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo			X									
					Auto declarando desierto recurso			X									
					Comunicación remisión expediente segunda instancia			X									
					Comunicación auto niega recurso de apelación			X									
					Comunicación auto concede apelación			X									
					Comunicación implicado no apelante			X									
					Notificación personal a no apelante			X									
					Recurso de queja			X									
					Auto declarando desierto recurso de queja			X									
					Auto declarando precluido el recurso queja			X									
					Auto rechazando el recurso queja extemporáneo			X									
					Auto concediendo recurso de queja			X									
					Comunicación remisión expediente segunda instancia			X									
					Comunicación trámite recurso queja			X									
					Auto desatando la apelación			X									
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	130 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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			
					Comunicación implicado segunda instancia			X											
					Notificación personal			X											
					Notificación edicto			X											
					Comunicación auto segunda instancia quejoso			X											
					Auto apertura investigación			X											
					Comunicación apertura de investigación personería			X											
					Comunicación apertura de investigación procuraduría			X											
					Comunicación apertura de investigación implicado			X											
					Notificación personal			X											
					Testimonio			X											
					Ratificación y ampliación de la queja			X											
					Citación quejoso ratificación y ampliación			X											
					Auto decreta pruebas de indagación o investigación			X											
					Acta visita administrativa			X											
					Citación testigo			X											
					Solicitud de documentos			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	131 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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			
					Pliego de cargos			X											
					Versión libre			X											
					Auto de archivo			X											
					Comunicación decreto oficioso de pruebas			X											
					Auto prórroga término investigación			X											
					Comunicación prórroga apertura de investigación implicado			X											
					Notificación personal			X											
					Notificación edicto			X											
					Citación quejoso ratificación y ampliación			X											
					Acta visita administrativa			X											
					Auto decreta pruebas de indagación o investigación			X											
					Solicitud de documentos			X											
					Citación testigo			X											
					Ratificación y ampliación de la queja			X											
					Testimonio			X											
					Auto de archivo			X											
					Versión libre			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	132 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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			
					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														
					Comunicación consultorio jurídico														
					Comunicación defensor oficio														
					Notificación personal														
					Escrito de descargos														
					Auto decreta pruebas descargos														
					Comunicación decreto pruebas sujeto procesal														
					Auto niega pruebas														
					Notificación personal														
					Recurso de reposición y en subsidio apelación														
					Auto rechazando recurso de reposición improcedente														
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	133 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** CÁMARA DE REPRESENTANTES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** MESA DIRECTIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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				
					Auto declarando desierto recurso				X											
					Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo				X											
					Auto resolviendo recurso reposición				X											
					Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo				X											
					Auto Rechazando recurso de apelación improcedente				X											
					Comunicación auto concede apelación				X											
					Comunicación auto niega recurso de apelación				X											
					Notificación personal				X											
					Comunicación remisión expediente segunda instancia				X											
					Comunicación implicado no apelante				X											
					Auto declarando precluido el recurso queja				X											
					Auto declarando desierto recurso de queja				X											
					Auto rechazando el recurso queja extemporáneo				X											
					Auto concediendo recurso de queja				X											
					Comunicación remisión expediente segunda instancia				X											
					Comunicación trámite recurso queja				X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	134 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

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			
					Auto desatando la apelación			X											
					Notificación personal			X											
					Comunicación implicado segunda instancia			X											
					Auto obedézcase y cúmplase			X											
					Solicitud de documentos			X											
					Auto variación pliego de cargos			X											
					Testimonio			X											
					Versión libre			X											
					Ratificación y ampliación de la queja			X											
					Acta visita administrativa			X											
					Auto corriendo traslado para alegar de conclusión			X											
					Notificación personal			X											
					Escrito alegatos de conclusión			X											
					comunicación traslado alegatos conclusión			X											
					Fallo primera instancia			X											
					Comunicación fallo absolutorio quejoso			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	135 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** CÁMARA DE REPRESENTANTES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** MESA DIRECTIVA

**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			
					Comunicación fallo primera instancia implicado			X											
					Notificación a otros sujetos procesales			X											
					Notificación personal			X											
					Notificación edicto			X											
					Auto concediendo recurso de apelación			X											
					Auto declarando desierto recurso			X											
					Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo			X											
					Comunicación implicado no apelante			X											
					Notificación personal			X											
					Comunicación auto concede apelación			X											
					Comunicación remisión expediente segunda instancia			X											
					Comunicación auto niega recurso de apelación			X											
					Auto declarando desierto recurso de queja			X											
					Auto concediendo recurso de queja			X											
					Auto rechazando el recurso queja extemporáneo			X											
					Auto declarando precluido el recurso queja			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	136 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** CÁMARA DE REPRESENTANTES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** MESA DIRECTIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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			
					Comunicación trámite recurso queja			X											
					Comunicación remisión expediente segunda instancia			X											
					Fallo de segunda instancia			X											
					Comunicación fallo de segunda instancia			X											
					Notificación a otros sujetos procesales			X											
					Comunicación fallo absolutorio quejoso			X											
					Notificación personal			X											
					Notificación edicto			X											
					Auto obedécese y cúmplase			X											
					Comunicación registro sanción personería			X											
					Comunicación registro sanción procuraduría			X											
					Constancia de ejecutoria			X											
					Comunicación al nominador para la ejecución			X											
					Comunicación otras autoridades			X											
					Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio			X											
					Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción			X											
					Comunicación fallo absolutorio quejoso			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	137 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA

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		
					Solicitud de Revocatoria Directa				X									
					Auto que rechaza la revocatoria directa				X									
					Auto que inadmite la revocatoria directa				X									
					Auto de acumulación				X									
					Auto de nulidad				X									
					Auto de remisión por competencia a otro operador interno				X									
					Auto de remisión por competencia poder preferente				X									
					Auto de incorporación				X									
					Auto remisión por competencia				X									



## Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

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

CÓDIGO	
VERSIÓN	0-2017
PÁGINA	138 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** CÁMARA DE REPRESENTANTES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** MESA DIRECTIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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			
4.2	46	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 evidencian los procesos que se aplican a los órganos, corporaciones y dependencias de las ramas del poder público en todos los órdenes. Cualitativa, atendiendo el siguiente criterio: Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. Eliminar los expedientes que no cumplan con las especificaciones establecidas, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, 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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	139 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** CÁMARA DE REPRESENTANTES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** MESA DIRECTIVA

**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				
4.2	46	03	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles	Auto admisorio de la demanda	5	15	X										Subserie documental de valor administrativo que evidencian y definen las controversias de los asuntos civiles ante los jueces competentes, ya sean promiscuos, municipales o del circuito y que no esté atribuido por ley a otras jurisdicciones. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar Selección Cualitativa, atendiendo el siguiente criterio: Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. Eliminar los expedientes que no cumplan con las especificaciones establecidas, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.		
					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												
					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			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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	140 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** CÁMARA DE REPRESENTANTES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** MESA DIRECTIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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			
					Resolución que ordena el cumplimiento del fallo			X											
					Comunicación al demandante			X											
					Comunicación de cumplimiento			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	141 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** CÁMARA DE REPRESENTANTES  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** MESA DIRECTIVA  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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								
4.2	46	04	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	Auto admisorio de la demanda	5	15	X								Subserie documental de valor administrativo que refleja el trámite ante la Jurisdicción Laboral para ventilar asuntos que no estén sujetos a un trámite especial. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar Selección Cualitativa, atendiendo el siguiente criterio: Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para numerosas áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos, urbanismo, arquitectura, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. Eliminar los expedientes que no cumplan con las especificaciones establecidas, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.								
					Demanda			X																
					Notificación de la demanda			X																
					Oficio de traslado al competente			X																
					Solicitud de antecedentes			X																
					Antecedentes			X																
					Contestación de la demanda			X																
					Oficio allegando las pruebas			X																
					Pruebas			X																
					Alegatos de conclusión			X										X					X	X
					Fallo de primera instancia			X																
					Recurso de apelación			X																
					Fallo de segunda instancia			X																
					Oficio de traslado de fallo al competente			X																
					Resolución que ordena el cumplimiento del fallo			X																
					Comunicación al demandante	X																		
					Comunicación de cumplimiento	X																		

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL



## Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

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

CÓDIGO	
VERSIÓN	0-2017
PÁGINA	142 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>MESA DIRECTIVA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</b>

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					
4.3	02	03	ACTAS	Actas Comité Anual Caja – PAC	Citación	2	18	X	X	X				X					Subserie documental de valor administrativo, que se genera para proyectar y obtener disponibilidad para el pago de los compromisos adquiridos como 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 debe conservar la totalidad de la Subserie documental, con el objetivo de propender por el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con los movimientos presupuestales
					Orden del día			X											
					Comunicación			X											
					Informe			X											
4.3	12	01	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	3	X			X				X				Subseries documentales de valor administrativo expedidos por el responsable del presupuesto, para afectar de forma preliminar un rubro presupuestal. 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, Eliminar los expedientes que no cumplan con las especificaciones establecidas, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.
					Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal			X											
					Solicitud de Anulación de certificado de Disponibilidad Presupuestal			X											
					Informe de justificación de la anulación presupuestal			X											
					Acta de anulación de certificado de Disponibilidad Presupuestal			X											
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	143 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>MESA DIRECTIVA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</b>

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			
4.3	12	02	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Registro Presupuestal	Solicitud de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Solicitud de Certificado de Compromiso Presupuestal Certificado de compromiso de reserva presupuestal Solicitud de anulación de registro presupuestal Acta de liquidación de compromiso presupuestal Memorando solicitando liberación de una reserva presupuestal	2	3	X	X				X					Subseries documentales de valor administrativo mediante los cuales se hace constar la operación de los compromisos u obligaciones adquiridos. 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 Eliminar los expedientes que no cumplan con las especificaciones establecidas, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.	
4.3	31	02	INDICADORES	Indicadores Financieros	Indicadores Financieros	1	9												
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	144 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>MESA DIRECTIVA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</b>

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	
4.3	32	09	INFORMES	Informe de Cierre Presupuestal de Ingresos y Gastos	Ejecuciones consolidadas	2	8	X	X		X				Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos en cuanto al cierre Presupuestal de Ingresos y Gastos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central. Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, por poseer valores de utilidad.		
				Saldos en RP	X			X									
				Ejecuciones de CP	X			X									
				Informe de Ejecución Presupuestal	X												
				Comunicación remitiendo informe	X												
4.3	32	16	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	2	10	X			X				Serie documental de valor administrativo y técnico que contienen unidades documentales representadas en informes de naturaleza cuantitativa o cualitativa. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, por poseer valores de utilidad institucional.		
				Anexos	X												
4.3	32	03	INFORMES	Informe a otras entidades	Informe	2	10	X			X						
				Anexos	X												

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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL



## Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

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

CÓDIGO	
VERSIÓN	0-2017
PÁGINA	145 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SECCIÓN DE PAGADURIA</b>

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		
4.3.1	10	02	BOLETINES	Boletín semanal cajas y bancos	Nota de Contabilidad											
					Copia Comprobantes de Ingreso	3	7	X								
					Copia Comprobante de Egreso			X								
					Resumen Comprobantes de Egreso			X								
4.3.1	12	06	CERTIFICACIONES	Certificaciones de ingresos y Retenciones	Certificado funcionarios y contratistas											
4.3.1	14	03	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Comprobantes de ajuste	Comprobante de ajuste	2	10	X								Subseries documentales de valor administrativo que resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. 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 la eliminación, teniendo en cuenta que constituye el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance; Eliminar de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, 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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	146 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

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			
4.3.1	32	16	INFORMES	Informe de Gestión	Informe Comunicaciones	1	4	X		X				X					Subserie documental de valor administrativo que suministra información sobre el desarrollo de los diferentes procesos que ejecutan las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, por poseer valores de utilidad institucional, evidencia testimonial e informativo, en cuanto al desarrollo de la administración pública.
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: Subserie: Tipos Documentales:  NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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		

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL



Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

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

CÓDIGO	
VERSIÓN	0-2017
PÁGINA	147 de 160



CÁMARA DE REPRESENTANTES  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	CÁMARA DE REPRESENTANTES
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	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	
4.3.2	02	18	ACTAS	Actas Comité de Sostenibilidad Contable	Citación	2	18	X	X		X						Subserie documental de valor administrativo, técnico y de control que contiene documentos que permiten conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las reuniones de seguimiento del Comité, y las decisiones con los argumentos, posiciones y puntos de vista que constituyen fundamento de las mismas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, con el objetivo de propender por el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con las funciones establecidas en la gestión. Aplicar procesos técnicos (medio técnico análogo o electrónico reconocido, que garantice su reproducción exacta) con fines de respaldo, consulta, manejo, consolidación y conservación de dicha información, en concordancia con el Título XI de la Ley 594/2000.
				Orden del Día	X			X									
				Comunicación	X												
				Informe	X												

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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	148 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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			
4.3.2	18	01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Conciliación Extractos bancarios	1	10	X					X				Subseries documentales de valor administrativo y de control que evidencian los procedimientos requeridos para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. 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 la eliminación, se recomienda conservar un formato diligenciado como muestra de la actividad administrativa; 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 documentos seleccionados (medio técnico análogo o electrónico reconocido, que garantice su reproducción exacta) con fines de respaldo, consulta, manejo, consolidación y conservación de dicha información, en concordancia con el Título XI de la Ley 594/2000.		
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	149 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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	
4.3.2	25		ESTADOS FINANCIEROS		Balance General	2	10	X		X	X	X	X	X			
				Estado de actividad financiera, económica y social	X												
				Comparativos	X												
				Estado de Patrimonio	X												
				Notas a los estados financieros	X												
				Estado de Cambio a la situación financiera	X												
4.3.2	32	16	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	1	4	X		X							
				Comunicaciones				X									
								X									
4.3.2	32	28	INFORMES	Informe Trimestral de Saldos y Movimientos	Informe			X									
				Comunicaciones				X									

Subserie documental de valor administrativo que suministra información sobre el desarrollo de los diferentes procesos que ejecutan las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, por poseer valores de utilidad institucional, evidencia testimonial e informativo, en cuanto al desarrollo de la administración pública.

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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	150 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>

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			
4.3.2	34	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	3	X	X	X				X					Serie documental de valor administrativo y de control. 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				

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL



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	0-2017
PÁGINA	151 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS</b>

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		
4.4	28		CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR	Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	10	X				X					Serie de valor administrativo que está compuesta por documentos que se generan para dar existencia y soporte a un fondo para atender los gastos de caja menor. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental, cumplido el tiempo total de conservación se Eliminará de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X									
				Comunicación oficial de la apertura de la caja menor			X									
				Solicitud de certificado de Registro Presupuestal			X									
				Registro Presupuestal			X									
				Comunicación oficial solicitando giro inicial			X									
				Comprobante de egreso de caja menor			X									
				Solicitud de gasto por caja menor			X									
				Autorización del gasto por caja menor			X									
				Comprobante de egreso provisional de caja menor			X									
				Documento de soporte de compra o pago de servicio por caja menor			X									
				Acta de arqueo de la caja menor			X									
				Relación de gasto por rubro para reintegro			X									
				Relación de descuentos tributarios			X									
				Acta de legalización parcial del reembolso			X									



## Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

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

CÓDIGO	
VERSIÓN	0-2017
PÁGINA	152 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**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		
					Resolución de cancelación de la caja menor			X										
					Relación de saldos totales por rubro			X										
					Relación de saldos totales por caja			X										
					Acta de legalización total por caja			X										
					Recibo de consignación por recursos sobrantes			X										
4.4	32	03	INFORMES	Informe a otras entidades	Informe	1	4	X		X				X				Subserie documental de valor administrativo que suministra información sobre el desarrollo de los diferentes procesos que ejecutan las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, por poseer valores de utilidad institucional, evidencia testimonial e informativo, en cuanto al desarrollo de la administración pública.
					Comunicaciones			X	X									
4.4	32	15	INFORMES	Informe de Gestión	Informe			X										Serie documental de valor administrativo y de control. 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.
					Comunicaciones			X	X									
4.4	34	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	3	X	X	X				X				



**Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento**

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

CÓDIGO	
VERSIÓN	0-2017
PÁGINA	153 de 160



**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS</b>

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	
4.4	29		HISTORIA DEL VEHÍCULO		Tarjeta de propiedad	2	18	X		X				X		Serie documental de valor administrativo que recopila la información específica de cada uno de los vehículos que posee 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, cumplido el tiempo total de conservación se Eliminará de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.	
					Factura de compra			X									
					Manifiesto de importación			X									
					Recibo de pago de impuestos			X									
					Tarjetas de seguros obligatorio			X									
					Seguro contra todo			X									
					Inventario original de vehículo			X									
					Formato de inventario para entrega a conductores			X									
					Formato de solicitud de mantenimiento			X									
					Autorización de mantenimiento			X									
					Autorización de reparaciones			X									
					Facturas de reparaciones			X									
					Facturas de mantenimiento			X									
					Formato de inventario para devolución de vehículo			X									
				Oficio informativo de los vehículos para remate			X										

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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	154 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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		
					Resolución de remates para vehículos			X										
					Acta de entrega de la documentación relacionada con el remate			X										
					Acta de baja definitiva de los vehículos			X										
					Oficios con el Banco Popular, Almagrán y Ministerio de Tránsito y Transporte			X										
					Resolución de asignación de remate			X										
					Acta de entrega de vehículo			X										
					Oficios emitidos por la entidad rematadora			X										
					Informes de parque automotor			X										
					Resolución de asignación de vehículo			X										
4.4	38		PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS		Recibo	2	0	X		X				X				Serie documental de valor administrativo que refleja el proceso de pago de las tarifas de servicios públicos consumidos por la entidad, Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realiza la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.
					Soporte de pago			X	X									
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: Subserie: Tipos Documentales:  NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	155 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**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			
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S				
4.4	43	02	PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	2	3	X		X				X				Subseries documentales de valor administrativo que contiene el registro ordenado de acciones a ejecutar. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Para la eliminación se tendrá en cuenta el procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, 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: Subserie: Tipos Documentales:	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL



## Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

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

CÓDIGO	
VERSIÓN	0-2017
PÁGINA	156 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SECCIÓN DE SUMINISTROS</b>

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO DE 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			
4.4.1	10	01	BOLETINES	Entrada y salida de almacén	Papelería Aseo y cafetería Caja menor	2	10	X		X				X				Subserie de valor administrativo constituida por los comprobantes de evidencian el retiro o ingreso de algún bien 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. Para la eliminación se tendrá en cuenta el procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.	
4.4	32	03	INFORMES	Informe a otras entidades	Informe Comunicaciones	1	4	X		X				X				Subserie documental de valor administrativo que suministra información sobre el desarrollo de los diferentes procesos que ejecutan las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, por poseer valores de utilidad institucional, evidencia testimonial e informativo, en cuanto al desarrollo de la administración pública.	
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	157 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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			
				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S				
4.4.1	33	01	INVENTARIOS	Inventario de Elementos Devolutivos o de Consumo	Listado de inventarios toma física	2	3	X	X	X					X	Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio de los bienes y consumos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar Selección Cualitativa, atendiendo el siguiente criterio: que den la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración, los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. Eliminar los requerimientos que no cumplan con las especificaciones establecidas; de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto 1080 del 2015, del Ministerio De Cultura, Artículo 28.2.25, Eliminación de Documentos.		
				Acta de inventario			X	X										
				Acta de ajuste			X											
				Soporte de aplicativo				X										
				Autocontrol Mensual														
4.4.1	33	02	INVENTARIOS	Inventario General de Bienes Inmuebles	Paz y Salvo catastral			X	X									
				Informe visita ocular				X	X									
4.4.1	33	04	INVENTARIOS	Inventarios General de Bienes Muebles	Listado de bienes por agrupación del inventario			X	X									
				Novedades				X	X									
				Informe de vista ocular				X										
				Acta de ajuste														
				Verificación Física														
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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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	0-2017
PÁGINA	158 de 160



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SECCIÓN DE SUMINISTROS</b>

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			
4.4.1	34	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	3	X	X	X				X				Serie documental de valor administrativo y de control. 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			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: Subserie: Tipos Documentales:			NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial 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

NOMBRE Y FIRMA JEFE UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Tablas de Retención Documental (T.R.D.)</b>	
	CÓDIGO	
VERSIÓN	0-2017	
PÁGINA	159 de 160	

## 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>	<b>Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento</b>	
	<b>Tablas de Retención Documental (T.R.D.)</b>	
	CÓDIGO	
VERSIÓN	0-2017	
PÁGINA	<b>160 de 160</b>	

- ... **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"
- ...