

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

CÓDIGO	
VERSIÓN	2-2018
PÁGINA	<b>1</b> de <b>245</b>

## CORPORACIÓN CÁMARA DE REPRESENTANTES





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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	2-2018
PÁGINA	2 de 245

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

### **Control de Cambios:**

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	2-2018
PÁGINA	<b>3</b> de <b>245</b>

#### 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.



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	2-2018
PÁGINA	<b>4</b> de <b>245</b>

#### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. OBJETIVO

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

### 1.2. ALCANCE DE APLICACIÓN

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

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

Inicia con la compilación de la información institucional y normativay 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 laestructura 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.
- ... <u>Mini Manual No. 4</u>: 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
- ... <u>Acuerdo 039 del 2002</u>, 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.
- ... <u>Circular Nro. 035 12/06/09</u>: Procuraduría General de la Nación. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y organización e implementación de archivos de Gestión y fondos acumulados.



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	2-2018
PÁGINA	<b>5</b> de <b>245</b>

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	2-2018
PÁGINA	6 de 245

#### 1.4. GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS

<u>ARCHIVO</u>: 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.

<u>ARCHIVO CENTRAL</u>: 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.

<u>ARCHIVO DE GESTIÓN</u>: 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.

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

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

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

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

<u>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:</u> 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.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	2-2018
PÁGINA	<b>7</b> de <b>245</b>

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

<u>DIGITALIZACIÓN</u>: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, 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.

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

<u>DOCUMENTO ACTIVO</u>. Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

<u>DOCUMENTO DE APOYO</u>. 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.

<u>DOCUMENTO ESENCIAL (DOCUMENTO VITAL)</u>. 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.

<u>DOCUMENTO FACILITATIVO.</u> 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.

<u>DOCUMENTO ORIGINAL</u>: 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.

<u>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</u>. 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.

<u>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</u>. 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.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	2-2018
PÁGINA	<b>8</b> de <b>245</b>

<u>FECHAS EXTREMAS</u>: 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.

<u>FOLIO VUELTO</u>: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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

<u>GESTION DOCUMENTAL</u>: 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.

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

<u>LEGAJO</u>: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

<u>MUESTREO</u>: 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.

<u>PATRIMONIO DOCUMENTAL</u>: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

<u>PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL</u>: 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.

<u>PRINCIPIO DE PROCEDENCIA</u>: 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.

<u>SELECCIÓN DOCUMENTAL</u>. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

<u>SERIE DOCUMENTAL</u>: 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.



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	2-2018
PÁGINA	<b>9</b> de <b>245</b>

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

<u>SOPORTE DOCUMENTAL</u>: 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.

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

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

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

<u>TIPO DOCUMENTAL</u>: 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.

<u>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</u>: 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.

<u>UNIDAD DOCUMENTAL</u>: 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.

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

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

<u>VALORACIÓN DOCUMENTAL</u>: 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.



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	2-2018
PÁGINA	<b>10</b> de <b>245</b>

#### 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 evidencio que las TRD de la Corporación presentaban inconsistencias, y que, por ende, se debería realizar los ajustes necesarios, en concordancia con los cambios presentados en la estructura orgánico funcional, teniendo en cuenta, las funciones de cada área para el establecimiento de las series y subseries documentales, en especial, las misionales.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	2-2018
PÁGINA	<b>11</b> de <b>245</b>

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.



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	2-2018
PÁGINA	<b>12</b> de <b>245</b>

### 2.2. ETAPAS METODOLÓGICOS

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 <u>primera etapa</u>, 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 primaría 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 <u>segunda etapa</u>, 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 <u>tercera etapa</u>, 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 (<u>cuarta etapa</u>); 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.



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	2-2018
PÁGINA	<b>13</b> de <b>245</b>

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

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

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

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

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



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

	ı
CÓDIGO	
VERSIÓN	2-2018
PÁGINA	<b>14</b> de <b>245</b>

#### 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.

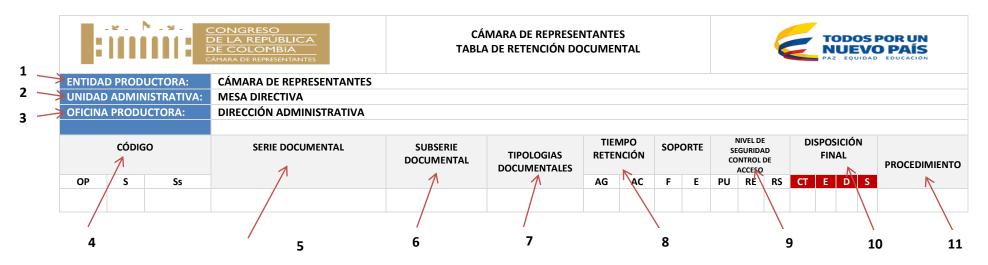
El formato utilizado en las TRD, está compuesto por las columnas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN), y un campo adicional que corresponde al Nivel de Seguridad y Control de Acceso —criterios de clasificación de la información-, en concordancia con la ley 1712 de 2014 (*Transparencia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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>15</b> de <b>245</b>

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



#### 1. ENTIDAD PRODUCTORA:

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

#### 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA:

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

- 3. <u>OFICINA PRODUCTORA</u>: Código y nombre de la oficina productora de la Corporación que produce la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Funciones acto administrativo. Relación de acto administrativo que relaciona las funciones de la oficina.
- 4. <u>CODIGOS</u>: Dependencia Sistema que identifica de la dependencia productora de documentos.
- 5. <u>SERIE</u>: 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.



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>16</b> de <b>245</b>

- 6. <u>SUBSERIE</u>: 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. <u>TIPOS DOCUMENTALES</u>: 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. <u>Archivo Central</u>. 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. <u>Soporte</u>: 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. <u>NIVEL DE SEGURIDAD</u>: 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. <u>DISPOSICIÓN FINAL</u>: 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. <u>Conservación Total. (CT)</u>: 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. <u>Eliminación</u> (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. <u>Selección</u>. (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de algunos documentos que por carácter cualitativo, representativo o especial deben se 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. <u>PROCEDIMIENTO</u>: Información adicional sobre la aplicación de plazos de conservación, transferencias documentales y disposición final definidos para la serie.



Grupo de Gestión Documental y	de Conocimiento
-------------------------------	-----------------

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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>17</b> de <b>245</b>

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES



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

CÓDIGO VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	1-2017 18 de 245



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

MESA DIRECTIVA

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>19</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	PRESIDENCIA													
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO S RETENCI		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
1100	12	01	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular	1	2	x	x	x				x			Subserie documental de valor administrativo, presenta información que se desea poner en común al interior de la corporación. Cumplido el tiempo en archivo de Gestión pierde su valor administrativo y se transfiriere al archivo central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1100	12	02	CIRCULARES	Circulares Normativas	Circular	2	4	x		x			x				Subserie documental de valor administrativo y legal, presenta información sobre decisiones establecidas normativamente, asume carácter de control sobre la puesta en común de las mismas. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central y se conserva permanentemente por tener un carácter probatorio de la gestión administrativa que representa.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>20</b> de <b>245</b>



## **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

OFIC	INA PR	<b>ODUCT</b>	ORA:	PRESIDENCIA												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	1	MPO NCIÓN	SOP	ORTE			JRIDAD ACCESO	FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D !	
1100	18	02	CONTRATOS		Contrato de Supervisión Imprenta	4	20	x			X				x >	Serie de valor Administrativo y legal, registra información sobre servicios adquiridos por el área administrativa, cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se selecciona una muestra representativa del 10% y se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta, la otra parte se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1100	20		DERECHOS DE PETICIÓN	Requerimiento	Solicitud  Respuesta  Anexos	3	2	x		x				x		Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>21</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**MESA DIRECTIVA** 

OFICI	NA PRO	ODUCT	OKA: PI	RESIDENCIA												
(	ÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE		1	ИPO	SOP	ORTE	1	DE SEGL		1	POSICI	ÓΝ	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETE	ICIÓN			CONTR	OL DE A	CCESO		FINAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E D	S	
1100	29		INASISTENCIA INJUSTIFICADA PARLAMENTARIA		Libro	4	8	x			x			x	×	Serie documental de valor administrativo, legal, con características de control, registra información sobre la ausencia injustificada de las sesiones parlamentarias. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este, se selecciona una muestra representativa y se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, la otra parte se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1100	31	08	INFORMES	Informe de ejecución de Control Presupuestal Anual	Informe	4	8	х			x		х	X		Subserie documental de valor administrativo y contable, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión administrativa, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente porque representa y es evidencia de la gestión administrativa de la corporación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>22</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**MESA DIRECTIVA** 

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>23</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**MESA DIRECTIVA** 

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>24</b> de <b>245</b>



## **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

OFIC	OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA															
	CÓDIGO	0	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FIN	ICIÓN AL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Е	D S	
1100	41		NOTAS INTERNAS		Nota interna		2	x	х		x			x		Serie de valor administrativo, registra información informativa de asuntos o solicitudes respondidas internamente. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor, se transfiere al archivo Central y posteriormente se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del
					Certificado de permanencia											Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1100	26		GACETA		Gaceta	2	8	x		х			x		х	Serie documental de valora jurídica, que refleja todas las normas emitidas por la cámara. Finalizado su retención en Archivo de Gestión debe ser transferida al Archivo central donde se conservará de forma permanente por poseer valores que sirven para la investigación jurídica. Aplicar proceso técnico de digitalización
1100	48	02	PROYECTOS	Proyecto Anual del Congreso		4	8	х			х		x		х	Serie de valor administrativo y legal, registra información de la gestión administrativa de la unidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor administrativo y se transfiere al archivo Central, se conserva permanentemente porque refleja la ejecución de la gestión de la unidad, se digitaliza una muestra representativa en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>25</b> de <b>245</b>



## **CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

OFIC	OFICINA PRODUCTORA:			PRESIDENCIA														
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMEN	ITALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FIN	ICIÓI AL	V	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMILIVIAL	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
	50	06	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Visitas Ilustres	Libro		2	2	x			х		х				Subserie de valor Administrativo e Histórico, registra información visitas realizadas por personas ilustres. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde el valor Administrativo y conserva el valor Histórico, se transfiere al archivo Central para su conservación permanente, se debe aplicar proceso técnico de digitalización concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta
1100	50	01		Consecutivos de Salida	Libro		2	3	x			x			x			Subserie documental de valor administrativo que refleja el control atención a la ciudadanía. No desarrolla valores secundarios, razón por la cual
	50	02		Registro de Control de Correspondencia	Libro		2	3	х			x			X			agotados sus valores primarios finalizado su retención en el Archivo Central debe ser eliminada en concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves.
1100	53		RESOLUCIONES	Consecutivos de resoluciones	Resoluciones		3	10	x			х		х		х		Serie de valor Administrativo e Histórico, registra la consecuencia, el fallo o decisión tomada sobre un hecho o acontecimiento. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión pierde su valor Administrativo y se transfiere al archivo Central. Se conserva permanentemente y se digitaliza una muestra representativa en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General dela Nación para fines de consulta
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES	Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE EN A	RETENCIÓN AÑOS	TRAD	DICIÓN D	OCUMEN	TAI	IIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL		INAL	PROCEDIMIENTO	
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		ıctora	Subserie: Neg			PU = Público CT= Conservación Total RE = Restringida E= Eliminación RS = Reservada D=Digitalización S = Selección				ón ción	Justificación de la Disposición Final de los Documentos							



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>26</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

MESA DIRECTIVA

OFICINA DE PROTOCOLO

Oric	IV-SU IN	ODUCI	OILA.	FICINA DE PROTOCO	,10											
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	1	/IPO ICIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOSIO FINA		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	02000 20002	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ		D S	PROCEDIMIENTO
1010	16	02			Actas											Serie con valor administrativo e Histórico, registra información de hechos representativos que necesitan ponerse en
			ACTAS	Actas Consejo de la	Solicitud de condecoración	2	12	x			x		x		x	común al interior de la corporación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión pierde su valor primario y se transfiere al Archivo Central, Se conserva
				Orden de la Democracia	Solicitud de condecoración											permanentemente por preservar su valor Histórico, se concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN
					Solicitud de reconocimiento											
1010	04				Convocatoria											Serie documental con valor Administrativo e
					Soporte de envío											Histórico, Registra información que evidencia
					Listados de asistencia											el desarrollo de las actividades realizadas por la corporación en pro del cumplimiento de
			EVENTOS		Grabación del evento	1	4	x	x		x		x		x	su misión. Cumplido su tiempo de retención
					Transcripción											en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central y se conserva permanentemente por
					Comunicaciones											ser de valor Histórico, se digitaliza
					Informe de seguimiento											concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo
					Resoluciones											002 de 2014 del AGN

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



**Protocolarios** 

Registros de

Mociones

Condecoraciones y

Oficio

#### Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>27</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este, se conserva permanentemente por ser un documento

representativo de las relaciones políticas con otras

Subserie documental de valor administrativo e Histórico, registra información de las

condecoraciones y mociones realizadas por la

corporación hacia personas ilustres. Cumplido su

tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este, se conserva permanentemente porque representa el reconocimiento realizado a

naciones.

ENTID	AD PROD	UCTORA	:	CÁMARA DE REPRESENTAN	TES										
UNIDA	AD ADMIN	NISTRATI	VA:	MESA DIRECTIVA											
OFICI	IA PRODI	UCTORA:		OFICINA DE PROTOCOLO											
		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOPC	ORTE		L DE SEGUE TROL DE AC		DISPOSICIÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO	
OP	S	S Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT E D	S	
1010	48	03	PROYECTOS	Proyecto de Resolución	Comunicación	2	4	x	x		х		х		Subserie documental de valor Administrativo e Histórico, registra información de las distinciones oficiales del orden civil a los ciudadanos destacados por su servicio a la patría en cualquier campo. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor administrativo y se transfiere al archivo Central, para su conservación permanentemente por mantener su valor Histórico.
1010	50	11		Registros de Pasaportes y Visas Tramitadas	Registro	4	4	x			х		x		Subserie documental de valor administrativo e Histórico, registra información de los actos protocolarios realizados por la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este, se conserva permanentemente por ser un documento representativo de las relaciones políticas con otras naciones.
	50	08	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Actos	Registros	4	4	х			x		x		Subserie documental de valor administrativo e Histórico, registra información de los actos protocolarios realizados por la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de

								pe	rsonajes a traves de la corporación.
	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub	ie		GRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA grilla Mayúscula Inicial rmal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado 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

4

1010



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	28 de 245



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>29</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

MESA DIRECTIVA

OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA

OFIC	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA															
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE		TIEN		SOP	ORTE		DE SEGU		DI		ICIÓN	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETEN	ICIÓN			CONTR	ROL DE A	CCESO	FINAL		AL .	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	2000	2000		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
1020	02	17			Actas											Subserie con valor administrativo, refleja la gestión y administración de la unidad del área, origina documentos en los que se consignan los hechos y las decisiones tomadas en las reuniones y opinión sobre los asuntos tratados en el conseio de redacción.
			ACTAS	Actas Consejo de Redacción	Libros	2	4	х	Х		X		Х			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, Se conserva permanentemente por ser de carácter probatorio de la gestión, se digitaliza para fines de consulta.
1020	09		BOLETINES	Boletines de Prensa	Boletín	2	4		x	x				x		Serie documental de valor Administrativo y características informativas. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina el formato físico según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos por no adquirir ningún valor secundario.
1020	12	01	CIRCULARES	Circulares	Circular 1	1	2	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
				Informativas	Invitación											se transfiriere al archivo central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>30</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

OFICI	NA PR	ODUC	TORA:	OFICINA DE INFORMA	CION Y PRENSA																
•	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAI	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU		DI	SPO:	SICIÓ IAL	N	PROCEDIMIENTO			
OP	S	Ss	DOCOIVIENTAL	. DOCUMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S				
1020	18	03			Actas													Serie de valor Administrativo y legal, registra información sobre servicios adquiridos de medios audiovisuales con otras instituciones y áreas. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este, se selecciona y digitaliza el 10% de muestra más representativa en			
			CONTRATOS	Contratos Interinstitucionales	Libros		2	18	X			X				X	X	concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta y la parte restante se elimina el resto conforme a los dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.			
1020	31	14			Informe													Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la			
					Informe compensatorio sema	ına santa	]											administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se			
			INFORMES	Informe de Gestión	Informe compensatorio vacad	ciones	4	8			x				x	×					transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente porque representa y es
					Informe ANTV		4	8	X					X		X		evidencia de la gestión administrativa para los periodos establecidos de su ejecución, digitaliza el 10% de muestra más representativa en			
					Anexos													concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.			
	CÓDIGO		SERIES, SUBSER	IES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO		RETENCIÓN AÑOS	TRAC	DICIÓN D	OCUMEN		NIVEL DE SE		С	ISPOS	ICIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO			
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		uctora	Subserie: N	IEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Iegrilla Mayúscula Inicial ormal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo			ocument	o Físico o Electrón	RE	= Público = Restringio = Reservad		CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección		Total	Justificación de la Disposición Final de los Documentos				



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>31</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

MESA DIRECTIVA

OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>32</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

MESA DIRECTIVA

OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA

0.10	OTIGINAL RESOCIONAL OTIGINALE INFORMACION FINENDA																		
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		TIPOLOGÍAS DOCLIMENTALES		/IPO ICIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU OL DE A		DI	SPOSIO FINA		7	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S			
1020	49	01	PUBLICACIONES SERIADAS	Periódico Mural	Periódico	4	8	х			x		х				Serie documental de valor Administrativo, Histórico, cultural e investigativo, registra y compila documentos audiovisuales de la Jahor y función de la		
1020	49	02	PUBLICACIONES SERIADAS	Revista Institucional Poder Legislativo	Boceto Diseño Programas de radio Noticias cámara de representantes Diagramación	4	8	х			х		x				documentos audiovisuales de la labor y función de la Corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo en este se conserva permanentemente por poseer valor Histórico Secundario.		

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>33</b> de <b>245</b>



## **CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	OFICINA DE INFORMA	CION Y PRENSA											
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	1	MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE <i>A</i>		DI	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S
1020	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Videos VHS CD Registro fotográfico Publicidad Hemeroteca Casetes	4	8	х			x		x			Subserie documental de valor Administrativo, Histórico, cultural e investigativo, compila documentos audiovisuales de la labor y función de la Corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo en este se conserva permanentemente por poseer valor valores Secundarios.
1020	50	03	REGISTROS	Registro de Asignación de Espacios y Trasmisiones	Solicitud Respuesta	2	2	x			х			x		Subserie documental de valor administrativo, registra información que representa la función de asignación de espacios y trasmisiones del área. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se elimina por no adquirir valores secundarios según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1020	51	01	REPORTES	Reporte de Acreditación y Medios	Listado de medios	2	2	x			х			х		Subserie documental de valor administrativo con características de control, registra información de otorgamiento de acreditaciones y medios, refleja el cumplimiento de función del área. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se elimina por no adquirir valores secundarios según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>34</b> de <b>245</b>



## **CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	OFICINA DE INFORMA	ACION Y PRENSA											
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGL ROL DE A			DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D !	
1020	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	х			x			x		Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central cumplido el tiempo en el archivo central se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. puesto que la documentación no desarrolla valores secundarios,
1020	52		REQUERIMIENTOS		Requerimiento	2	2	x	х		х			x		Serie de valor administrativo, registra información de solicitudes realizadas o decepcionadas tanto a otras dependencias como a otras entidades. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiriere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina por no adquirir ningún valor secundario se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>35</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

MESA DIRECTIVA

OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>36</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

MESA DIRECTIVA

OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS																
CÓDIGO SERIE SUBSERIE			TIEMPO		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN						
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN				CONTROL DE ACCESO			FINAL		_	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
	23		2 ESTUDIOS	Estudios Técnicos de Sistemas	Diagnostico			х	x		x					Serie documental de valor administrativo y técnico, registra información de los estudios realizados o por realizar de la corporación en el campo de los
1030		02			Estudio	2	2							х		sistemas. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde sus valores y se transfier al archivo Central, cumplido su tiempo de gestión en este no adquiere ningún valor secundario y se
					Propuesta de mejoramiento											elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
	27	04	HISTORIAS	Historias de Equipos de Computo	Ficha técnica del equipo	2	2		х		x					Subserie documental de valor administrativo y contable, registra información y especificaciones acerca de los equipos de cómputo que son bienes de
1030					Actas de instalación			x							x	la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se
					Actas de mantenimiento											selecciona la muestra de los bienes que son todavía propiedad de la corporación y Los documentos no seleccionados se eliminan conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1030	31	1 14	4 INFORMES	DRMES Informe de Gestión	Informe	4	4	x	x		X		v			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
					ome de destion	Anexos	-	_		, ,						

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>37</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

OFIC	INA PR	RODUCT	TORA:	OFICINA DE PLANEACI	ON Y SISTEMAS												
	CÓDIGO	0	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE <i>A</i>		DI	SPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
					Nota interna de solicitud de información												Subserie documental de valor
				Informe de	Respuestas												administrativo, fiscal, que refleja y es testimonio probatorio de la ejecución de la
				Seguimiento y Avance	Informe de avance												administración en cuanto al mejoramiento
1030	31	19	INFORMES	del Plan de Mejoramiento a la Contraloría General	Presentación a dirección para aprobación	2	2	X				X	X				de la corporación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva
				de la República	Certificado de rendición de informe											permanentemente porque representa y es	
					Comunicación interna del informe	1											evidencia de la gestión administrativa.
					Nota interna de solicitud de información												Subserie documental de valor
				Informe Anual	Respuestas												administrativo, fiscal, que refleja y es testimonio probatorio anual de la
				Consolidado a la	Informe de avance												administración. Cumplido el tiempo de
1030	31	04	INFORMES	Contraloría Generala de la República	Presentación a dirección para aprobación	2	2	X				X	X				retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente porque representa y es
					Certificado de rendición de informe	]											evidencia de la gestión administrativa.
					Comunicación interna del informe	1											

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>38</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

OFICI	NA PR	ODUC	TORA:	OFICINA DE PLANEACI	ON Y SISTEMAS													
(	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMEN	ITALES	TIEN		SOP	ORTE		DE SEGU		DI	SPOS FIN	ICIÓI AL	N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	1 NOCEDIMIENTO
1030	35	01	LICENCIAS	Licencias de Software	Licencia		2	2	X	x		x					x	Serie documental de valor administrativo y técnico, registra toda la información de las licencias en uso o adquiridas por la corporación en el campo de los sistemas. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde sus valores y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de gestión en este no adquiere ningún valor secundario, se
					Comunicaciones y oficios													selecciona la muestra que demuestre vigencia de uso y la otra parte se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1030	38	03	MANUALES	Manual del Sistema	Caracterización de los proceso	os	4	4	X	X		X		X				Subserie de valor administrativo y técnico, registra información de lineamientos y procedimientos que se deben realizar para la aplicación del sistema de gestión de calidad. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo
				de Gestión de Calidad	Control de los documentos				^	^								Central, cumplido su tiempo de retención en este se conserva permanentemente por ser la representación de la ejecución y cumplimento de la política de calidad interna.
				Manual de	Ficha técnica													Subserie de valor administrativo y técnico, registra información de todo lo referente a indicadores de gestión ejecutados por la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión, pierde
1030	38	01	MANUALES	Indicadores de Gestión	Códigos de los indicadores		2	2	x	x		x			x			sus valores y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este no adquiere ningún valor secundario y se elimina
					Información del cómo se hace indicadores de gestión	los												conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERI	ES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE F EN AÍ		TRAD	OICIÓN D	OCUMEN	ITAI	NIVEL DE SE		DISPOSICIÓN FINAL		FINAL	PROCEDIMIENTO	
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		uctora		EGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA egrilla Mayúscula Inicial ormal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo			cumento	o Físico o Electró	RE	= Público = Restringio = Reservad		CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección		Total	Justificación de la Disposición Final de los Documentos	



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>39</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

O	ICINA	PRO	DUCT	ORA:	FICINA DE PLANEACI	ON Y SISTEMAS											
	CÓD	OIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN	-	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
0	P S	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL.		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S
10	30 3	38	02	MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos	Manual de procesos y procedimientos	4	4	х	x		x		х			Subserie de valor administrativo y técnico, registra información de los lineamientos, procedimientos y parámetros que se deben realizar para la ejecución y aplicación los procesos y procedimientos de la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se conserva permanentemente por ser la representación del como ejecutar los procesos y procedimientos de la corporación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>40</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

OFICI	NA PR	ODUC	TORA:	OFICINA DE PLANEACI	ON Y SISTEMAS																
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMEN	ITALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FIN	SICIÓN AL		PROCEDIMIENTO			
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S				
					Nota interna de solicitud de información												té se	ubserie documental de valor administrativo y écnico, registra información sobre las acciones que e deben ejecutar por parte de la corporación. umplido su tiempo de retención en archivo de			
1030	45	06	PLANES Y	Plan de Acción	Respuestas		Respuestas	Respuestas	Respuestas	Respuestas	Respuestas		Respuestas	2	2 2 X X	x		x		ar	estión pierde estos valores y se transfiere al rchivo Central, cumplido su tiempo de retención en
			PROGRAMAS		Informe de avance											eli	ste no adquiere ningún valor secundario y se limina conforme a lo conforme a lo dispuesto en el				
					Comunicación interna del info	orme												ecreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 8.2.2.5 eliminación de documentos.			
					Solicitud de balance y diagnóstico o estratégico y del plan de acción	del plan											S.	ubserie documental de valor administrativo			
					Actas y/o documentos (formatos, o las mesas de trabajo	oficios) de											у	técnico, registra información de los planes ue estructura, planea y ejecutará la			
					Formatos y consolidación del antep Plan Estratégico	proyecto									x		vi	corporación en desarrollo de su misión, visión y objetivos. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se conserva			
1030	45	10	PLANES Y PROGRAMAS	Plan Estratégico	Discusión y aprobación de líderes p Estratégico	oara el Plan	4	4	x			X		X		×	al				
					Presentación y aprobación comité o Interno	de Control											İir	ermanentemente porque representa los neamientos estratégicos que definió la			
					Acto administrativo (resolución y/c divulgación	o acta) y											er	ntidad.			
					Comunicación interna del Plan Estr	ratégico															
			SERIES, SUBSER	ES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE I		TRAI	DICIÓN D	OCUMEN	TAI	NIVEL DE SE CONTROL D		ı	DISPOS	SICIÓN FIN	IAL	PROCEDIMIENTO			
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		uctora		EGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA egrilla Mayúscula Inicial ormal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo			ocument	o Físico o Electrór	RE	= Público = Restringi = Reservad		E = E	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección		tal	Justificación de la Disposición Final de los Documentos			



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>41</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**MESA DIRECTIVA** 

OFICI	INA PR	ODUCT	ORA:	OFICINA DE PLANEACI	ION Y SISTEMAS												
	CÓDIGO	0	SERIE	SUBSERIE	_		ИРО	SOP	ORTE		DE SEGU		DI	SPOSI		N	
		_	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETEN	ICIÓN				ROL DE A	CCESO		FIN/			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
					Nota interna de solicitud de												Subserie documental de valor administrativo y técnico, registra información de los planes para el
					Respuestas												mejoramiento de la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde
					Plan de mejoramiento												estos valores y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se
					Actas de mesa de trabajo												selecciona una muestra del 10% que represente los planes con más relevancia para el mejoramiento en
1030	45	09	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Mejoramiento	Presentación a dirección para aprobación	4	4	x			X				Х	х	concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de
					Certificación del plan de mejoramiento												consulta. y se elimina la parte restante conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de
					Comunicación interna del plan de mejoramiento												Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. Dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
					Nota interna de solicitud de												
					Respuestas												Subserie documental de valor administrativo y técnico, registra información de los planes
					Plan de anticorrupción y atención al ciudadano												anticorrupción y atención al ciudadano. Cumplido su tiempo de retención en archivo
1030	45	04	PLANES Y PROGRAMAS	Plan Anticorrupción y Atención al	Presentación a dirección para aprobación	4	4	X			X		X				de Gestión se transfiere al archivo Central,
			PROGRAMAS	Ciudadano	Certificado de rendición del plan de anticorrupción y atención al ciudadano												cumplido su tiempo de retención en este, se conserva permanentemente por ser representación de la gestión administrativa
					Comunicación interna del plan de anticorrupción y atención al ciudadano												en pro de la transparencia de la entidad.

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



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

 CÓDIGO

 VERSIÓN
 1-2017

 PÁGINA
 42 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>43</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

MESA DIRECTIVA

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>44</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**MESA DIRECTIVA** 

OFIC	NA PK	ODUCT	ORA: C														
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE		1	MPO	SOP	ORTE		DE SEGU		DI	SPOS		N	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN			CONTROL DE ACCESO			FIN			PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
					Informe de ejecución presupuestal del rubro de inversión  informes mensuales del gerente del proyecto	-											Subserie documental de valor administrativo, registra información relacionada con los seguimientos a los proyectos que se ejecutan por parte de la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se
					sobre la ejecución y/o acta												transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se selecciona una muestra
1030	48	08	PROYECTOS	Proyectos de Seguimiento	Imagen de la pantalla sobre el reporte del seguimiento y/o ficha SPI-DNP	2	2	x			x				x	x	representativa del 10% y se digitaliza para efectos de consulta y soporte evidenciar de la administración en concordancia con el numeral 4 de la Circular
					Informe cierre vigencia (aplica para el seguimiento del mes de diciembre)												Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, el resto se eliminan conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
					Circular externa Ministerio de Hacienda y Crédito Público												Subserie documental de valor administrativo, registra información relacionada con los anteproyectos del
					Nota interna de solicitud de información												presupuesto. Cumplido su tiempo de
1030	48	01	PROYECTOS	Anteproyecto de Presupuesto	Respuestas	,	2	x	x		x						retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central,
			Formularios	Formularios									X			cumplido el tiempo de retención en este se elimina por no adquirir ningún valor	
					Convocatoria a mesas de trabajo												secundario, conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>45</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**MESA DIRECTIVA** 

OFIC	NA PRO	ODUCT	ORA: C	DFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS										
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		ЛРО NCIÓN	SOPOR		PORTE NIVEL DE SEGUI CONTROL DE A				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT E D S	
					Actas de mesa de trabajo  Reporte de Toper presupuestales SIIF									Subserie documental de valor administrativo, registra información relacionada con los anteproyectos del
1030	48	01	PROYECTOS	Anteproyecto de Presupuesto	Justificación									presupuesto. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central,
					Reportes de programas del proyecto ante el SIIF	2	2	x	X		х		x	cumplido el tiempo de retención en este se elimina por no adquirir ningún valor
					Correos electrónicos con la presentación del anteproyecto									secundario, conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1030	51	02	REPORTES	Reportes de Actualización de Software	Reporte	2	2	x	x		Х		x	Serie documental de valor administrativo, registra información acerca de los reportes realizados en el campo de sistemas y software de la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión, pierde sus valores y se transfiere al archivo
1030	51	03	REPORTES	Reportes de Asesorías y Soporte Técnico	Reporte	2	2	x	x		х		x	Central, cumplido su tiempo de retención en este no adquiere ningún valor secundario y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

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



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

PÁGINA	<b>46</b> de <b>245</b>
VERSIÓN	1-2017
CÓDIGO	



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIC	AD PRO	DDUCT	ORA:	CÁMARA DE REPRESENTA	NTES												
UNID	AD ADIV	IINIST	RATIVA:	MESA DIRECTIVA													
OFICI	NA PRO	DUCTO	DRA:	OFICINA DE PLANEACION	Y SISTEMAS												
	CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIDOL 00(45 D00) IN 45 N		TIEMPO					NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN			
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENT	ALES	RETENCIÓN AG AC		AC F E		PU RE RS		FINAL CT E D S			PROCEDIMIENTO	
OF _		01		Actas de eliminación de documentos	Acta		AU	AC	ľ		10	KL	N3	CI		, ,	
		02		Actas comité interno de Archivo	Citación												
					Acta												Serie documental de valor histórico,
		03		Manual de Gestión Documental	Manual												patrimonial e investigativo en razón a que refleja la planeación de la gestión
		04		Archivos-PINAR	PINAR									\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \			documental, su ejecución, sus instrumentos archivísticos, su ejecución y seguimiento.
1030	58	05	PROGRAMAS		Programa		_										Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente; en
1030	30	06	INSTRUMENTOS DE GESTIÓ	Turnefrancis	Programa		5	10	X			X		X			concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19
		07	DOCUMENTAL	Tablas de control de Acceso	Tablas												parágrafo 2 Ley 594 de 2000.
		08		Tablas de Retención Documental	Tablas de retención documental												
					Cuadros de Clasificación Documen	tal											
		09		Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Docume	ntal											
					Cuadros de Clasificación Documen	tal											
1030	27	04	HISTORIAS	Historial equipos de computo	Historial		5	10	x			x			x		Subserie de valor administrativo y técnico que registra información de características específicas de los equipos de la entidad. Agotados sus valores primarios y cumplidos su tiempo de retención en el Archivo Central debe ser eliminada.
	CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES REFERENCIA PROCESO TIEMPO DE I			TRAC	DICIÓN D	OCUMEN	ITAI	NIVEL DE SE		DISPOSICIÓN FINAL		ICIÓN FINA	L PROCEDIMIENTO				
OP = Ofi S = Ser Ss = Sub		ctora		EGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA egrilla Mayúscula Inicial ormal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo			cument	o Físico o Electró	RE	J = Público = Restringio = Reservad		E = E	liminad gitaliza	ación	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>47</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**MESA DIRECTIVA** 

(	CÓDIGO	0	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIPOLOGIAS DOCLIMENTALES		TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		1PO ICIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AG AC F		F E		RE	RS	СТ	E D S		T NOCEDIIVILETTO						
1030	32	01		Inventario de Archivo Central	Formato único de inventario documental	5	15	х			х		х		х	Subserie de valor administrativo e histórico que registra y consolidad la información de los inventarios de documentos de toda la						
1030	32	02		Inventario de Archivo Histórico	Formato único de inventario documental	5	15	х			х		х		х	entidad. Cumplido el tiempo de retención debe conservarse de forma permanente, Aplicar proceso técnico de digitalización						
1030	32	04	INVENTARIOS	Inventario de transferencia primaria	Formato único de inventario documental	2	3	х			х		х			Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con						
1030	32	05		Inventario documental de la dependencia	Formato único de inventario documental	2	3	x			x		X			de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Serie documental de valor administrativo.  Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.						

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>48</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**PRESIDENCIA** 

UNID	AD AD	IVIIIVIS	IRAIIVA:	PRESIDENCIA PRESIDENCIA																						
OFICI	NA PRO	ODUC	ΓORA:	OFICINA COORDINADO	DRA DE CONTROL INTERN	0																				
•	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO				
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL			AG AC		F E		PU RE		RS	СТ	E	D	S									
1110	02	04	ACTAS	Actas Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	Citación		2	8	х			х		х		х		Subserie documental de valor secundario que evidencia las decisiones tomadas y las puestas en común de temas debatidos en las diferentes sesiones de la comisión. Finalizado su tiempo de								
1110	02	26	ACTAS	Actas de Reunión	Citación													retención en el Archivo Central debe conservarse de forma permanente. En concordancia con la circular								
					Acta		2	8	x			x		x		x		003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Para garantizar la conservación del soporte físico debe aplicarse proceso técnico de digitalización con base en el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 y artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación,								
1110	07 01		AUDITORIAS	Auditoría Interna	Informe Comunicación oficial Acta Plan de trabajo Anexos Anexos		4	8	x			х				x	х	Serie documental de valor administrativo y técnico, presenta información sobre las inspecciones y seguimientos realizada por entes internos como de entes externos a las unidades Administrativas y sus procesos. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se pierde sus valores y se transfieren al archivo Central, terminado su tiempo de retención en este se debe seleccionar 1 expediente anual de mayor relevancia por unidad Administrativa y se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y								
																		artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta, Los documentos no seleccionados se eliminan según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.								
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIE	S Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		TRAC	DICIÓN E	OCUMEN	TAI	NIVEL DE SE CONTROL D		DISPOSICIÓN FINAL		FINAL	PROCEDIMIENTO									
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		ctora		GRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA grilla Mayúscula Inicial mal, Mayúscula Inicial	Procedimiento y Formato	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central				F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringida ico RS = Reservada		RE = Restringida		RE = Restringida E RS = Reservada E		RE = Restringida		RE = Restringida		CT= Co E= Elir D=Dig S = Se	italiza	ón ción	Fotal	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>49</b> de <b>245</b>



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTI	DAD PR	RODUC	CTORA:	CÁMARA DE REPRESE	NTANTES												
UNID	AD AD	MINIS	TRATIVA:	RATIVA: CÁMARA DE REPRESENTANTES													
OFICI	NA PR	ODUC	TORA:	PRESIDENCIA													
	CÓDIGO	)	OFICINA COORDINADORA	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENT	TALES	TIEM RETEN		SOP	ORTE		L DE SEGI ROL DE A			OSICIÓ INAL	N	
OP	S	Ss	DE CONTROL INTERNO	DOCOMENTAL		AG		AG AC		F E		RE	RS	СТ	CT E D S		PROCEDIMIENTO
1110	31	12	INFORMES	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno	Informe		4	4	x	x		x			x	x	Subserie documental de valor administrativo, registra información de carácter calificativo hacia la unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 de Archivo General de la Nación para fines de consulta el 10% como muestra representativa para fines de consulta y la otra parte se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1110	31	13	INFORMES	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable	Informe		4	4	x	х		x			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal registra información de carácter calificativo hacia e 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 consultarer concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y la otra parte se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERI	ES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO		EMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		CIÓN TRADICIÓN DOCUMEN		ITAI	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP = Ofic		Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Procedimiento y Formato		AG=Archivo de (				Físico	PU = Público RE = Restringida			CT= Conse	ación	Total	Justificación de la Disposición Final de los Documentos		

AC=Archivo Central

Asignado en el Sistema de

Gestión de Calidad (SGC)

Ss = Sub serie

Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial

E = Documento Electrónico

RS = Reservada

D=Digitalización

S = Selección



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>50</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTI	DAD PR	RODUC	TORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES																			
UNID	AD AD	MINIS	TRATIVA:	PRESIDENCIA																			
OFIC	INA PR	ODUC	TORA:	OFICINA COORDINADO	DRA DE CONTROL INTER	NO																	
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTA	SUBSERIE L DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUME	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		TIEMPO RETENCIÓN		. SUPURIE			EL DE SEGURIDAD NTROL DE ACCESO		POSICI FINAL	ÓN	PROCEDIMIENTO						
OP	S	Ss	DOCOMENTA	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	J RE	RS	СТ	E D	S							
1110	31	15	INFORMES	Informe de la Rendición de Cuenta	Informe		4	4	x	х		x			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, registra información de rendición de cuentas de la unidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se digitaliza el 10% de muestra representativa para fines de consulta en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y la otra parte se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.						
	CÓDIGO		SERIES, SUBSEF	RIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		TRAI	DICIÓN D	OCUMEN	NTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO								DI	DISPOSICIÓI		PROCEDIMIENTO
OP = Ofi S = Ser Ss = Sub		ictora	Subserie:	NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial Iormal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central						PU = Público RE = Restringida ico RS = Reservada		RE = Restringida		RE = Restringida		RE = Restringida		E= Elim	nservació inación talización ección		Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>51</b> de <b>245</b>



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



DEC	A REPÚBLICA OLOMBIA A DE REPRESENTANTES
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRI
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA

ESENTANTES

**PRESIDENCIA** 

OFICI	NA PR	ODUC	ΓORA:	OFICINA COORDINADO	ORA DE CONTROL INTERI	NO												
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	,		TIEN		SOP	ORTE		L DE SEG		DIS		SICIÓ	N	
OP		Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMEN	NTALES	RETEN AG	AC	F		CON.	TROL DE A	1	0-	FIN			PROCEDIMIENTO
1110	31	09	INFORMES	Informe de Evaluación a la Gestión	Informe		4	4	x	E X	70	X	RS	СТ	_	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 en concordancia numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del
				Institucional	Anexos													AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y la otra parte se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1110	31	18	INFORMES	Informe de Seguimiento y evaluación a la	Informe													Subserie documental de valor administrativo, registra información de carácter calificativo de la implementación de un sistema. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se digitaliza el 10% de muestra representativa para fines de consulta en
				implementación del nuevo Modelo Estándar de Control Interno "MECÍ"	Anexos		4	4	X	X		X				х	X	concordancia numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y la otra parte se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERI	ES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE EN A	RETENCIÓN IÑOS	TRAD	DICIÓN D	OCUMEN	ITAI	NIVEL DE SE CONTROL D		DISPOSICIÓN FINAL		FINAL	PROCEDIMIENTO	
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		ıctora		EGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA egrilla Mayúscula Inicial ormal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo			cument	o Físico o Electró	R	U = Público E = Restringi S = Reservad		CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección		Total	Justificación de la Disposición Final de los Documentos	



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>52</b> de <b>245</b>

S = Selección



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



ENTI	DAD PR	RODUC	TORA:	CÁMARA DE REPRESEI	NTANTES												
UNID	AD AD	MINIS	TRATIVA:	PRESIDENCIA													
OFICI	NA PR	ODUC	TORA:	OFICINA COORDINADO	ORA DE CONTROL INTERN	NO											
	CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	_		TIEN		SOP	ORTE	NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN				
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENT	TALES	RETEN					NTROL DE A	1		INAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss					AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E D	S	
1110	31	17	INFORMES	Informe de Seguimiento de los Controles de Advertencia	Informe  Comunicaciones		4	4	x	X		x			X	X	Subserie documental de valor administrativo, registra información con carácter de trazabilidad de los mecanismos de advertencia. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se digitaliza el 10% de muestra representativa para fines de consulta en concordancia numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación la otra parte se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1110	31	16	INFORMES	Informe de Seguimiento a Derechos de Autor Software	Informe		4	4	x	x		x			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, registra información de carácter de trazabilidad a la propiedad intelectual. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se digitaliza el 10% de muestra representativa para fines de consulta en concordancia numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación la otra parte se elimina según lo establecido en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
	CÓDIGO		SERIES, SUBSER	IES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO		RETENCIÓN AÑOS	TRAI	DICIÓN D	OCUMEN	NTAL	NIVEL DE SE CONTROL D		DISPOSICIÓN FINAL		FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		ictora	Subserie:	NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Iegrilla Mayúscula Inicial Iormal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo			ocument ocument	o Físico o Electró		PU = Público RE = Restringi RS = Reservad		CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización		Total	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>53</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTI	DAD PF	RODUC	TORA:	CÁMARA DE REPRESEN	NTANTES												
UNID	AD AD	MINIS'	TRATIVA:	PRESIDENCIA													
OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	OFICINA COORDINADO	DRA DE CONTROL INTERN	0											
	CÓDIGO SERIE		-	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENT		EMPO ENCIÓN	soi	ORTE		EL DE SEG ITROL DE A		Di	ISPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
1110	31	03	INFORMES	Informe a otras Entidades	Informe	2	3	x	x		x		x		x		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
1110	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	4	4	X	x		x		х		x		Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente en formato físico o electrónico, porque representa y es evidencia de la gestión administrativa para los periodos establecidos de su ejecución.
	CÓDIGO		CEDIES SURSEDI	FS Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENC	ÓN TRA	NDICIÓN I	OCUME	NTAI	NIVEL DE SE	GURIDAD	Ì,	OISPOSI	ICIÓN I	FINAL	PROCEDIMIENTO



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>54</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**PRESIDENCIA** 

OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

OFICI	NA PR	ODUC	TORA:	OFICINA COORDINADO	DRA DE CONTROL INTERI	NO																
	CÓDIGC	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		TIEM RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FIN	SICIÓI AL	N	PROCEDIMIENTO				
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S					
1110	32	05		Inventario Documental de la	Cronograma de transferencia	s												Serie documental de valor Administrativo e Histórico y características para ejercer control. Cumplido el				
			INVENTARIOS	Dependencia	Formato único de inventario documental													tiempo de retención en archivo de Gestión se conserva permanentemente por adquirir				
1110	32	04		Inventario de	Cronograma de transferencia	s	2	20	x		Х			x		X		características de ser fuente primara de información. Se digitaliza concordancia con el				
				Transferencia Primaria	Formato único de inventario documental													numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para efectos de consulta				
1110	45	05	PLANES Y PROGRAMAS	Plan Anual de Gestión de Auditorias	Plan													Serie documental de valor administrativo y técnico presenta información de las estrategias para el				
1110	45	03	PLANES Y PROGRAMAS	Matriz Para la Gestión de Riesgos	Matriz			4	x									cumplimiento de los objetivos. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión y Central se selecciona una muestra relevante para efectos de				
1110	45	11			Plan			4	_ ^			X			X		X	consulta, se elimina la parte restante según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura. articulo 2.8.2.2.5 eliminación de				
			PLANES Y PROGRAMAS	Planes de Manejo de Riesgos	Comunicado oficial													documentos.				
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES	Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO		RETENCIÓN AÑOS	TRAD	OICIÓN D	OCUMEN	TAI		L DE SEGURIDAD FROL DE ACCESO		DISPOSICIÓN FINA			PROCEDIMIENTO				
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub	e	uctora		RILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA illa Mayúscula Inicial nal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archive	hivo de Gestión F = Documento Físico hivo Central E = Documento Electró		RE = Restr		PU = Público RE = Restringida RS = Reservada		RE = Restringida			RE = Restringida			onserv imina gitaliza elecció	ación	Total	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>55</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

	NA PR			RIMERA VICEPRESIDE	NCIA												
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMEN	ITALES	TIEN RETEN		SUPURIF			NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			SPOS FIN	ICIÓN AL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S
1200	04		AGENDA DEL		Agenda física												Serie documental con valor Administrativo y legal, registra información con carácter evidenciar de la gestión e itinerarios de los representantes. Cumplido su tiempo en archivo de Gestión pierde estos valores y se
			HONORABLE REPRESENTANTE		Agenda electrónica		4	4	X	Х		X	х				transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se conserva permanentemente por adquirir características de valor probatorio.
1200	12	01	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circulares		1	2			х				x		Subserie documental de valor administrativo, presenta información que se desea poner en común al interior de la corporación. Cumplido el tiempo en archivo de Gestión pierde su valor administrativo y se transfiriere al archivo central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1200	12	02	CIRCULARES	Circulares Normativas	Circulares		2	4	Х		х			X		X	Subserie documental de valor administrativo y técnico, presenta información sobre decisiones establecidas normativamente, asume carácter de control sobre la puesta en común de las mismas. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central y se conserva permanentemente por asumir un carácter probatorio de la gestión administrativa que representa.
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES	Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE I		TRAI	DICIÓN D	OCUMEN	ITAI	NIVEL DE SE		DISPOSICIÓN FINAL		CIÓN FIN	IAL PROCEDIMIENTO
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		uctora		RILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA illa Mayúscula Inicial nal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo			ocument	o Físico o Electrór	RE	= Público = Restringio = Reservad		CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección		ión ción	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>56</b> de <b>245</b>



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

UNID	IAU AU	SIMILIAN	IKATIVA:	MESA DIRECTIVA														
OFICI	INA PR	ODUC	TORA:	PRIMERA VICEPRESIDE	NCIA													
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMEN	TALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE			URIDAD ACCESO		FII	SICIO NAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
1200	32	03	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles	Inventario		2	20	x		X			x		x		Serie de valor Administrativo e Histórico, registra la consecuencia, el fallo o decisión tomada sobre un hecho o acontecimiento, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión pierde su valor Administrativo y se transfiere al archivo Central. Se conserva permanentemente y se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.
					Cronograma de transferencias													Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con
1200	32	04		Inventario de Transferencia Primaria	Formato único de inventario documental		2	0	x	x	x			x				las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERI	ES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE F EN AÍ		TRAC	DICIÓN D	OCUMEN	ITAI		EGURIDAD DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL		N FINAL	PROCEDIMIENTO	
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		uctora		EGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA egrilla Mayúscula Inicial ormal, Mayúscula Inicial	Procedimiento y Formato	AG = Archivo			cument	o Físico o Electrói	RI	U = Público E = Restring S = Reserva	gida	CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección			Justificación de la Disposición Final de los Documentos	

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



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

CÓDIGO

VERSIÓN 1-2017

PÁGINA 57 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTI	DAD PR	ODU	CTORA:	CÁMARA DE REPRESEN	ITANTES												
UNID	AD AD	MINIS	TRATIVA:	MESA DIRECTIVA													
OFICI	NA PRO	ODUC	TORA:	SEGUNDA VICEPRESID	ENCIA												
(	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMEN	ITALES	1	MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	ISPOS FIN	ICIÓN AL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMILIVIAL	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
1300	02	23	ACTAS	Actas de Condecoración	Actas		4	8	x	x		x		x		х	Subserie con valor administrativo que refleja la gestión y administración de la unidad administrativa, origina documentos en los que se consignan los hechos y las decisiones tomadas en las reuniones, adquiere un carácter de control de asistencia, de testimonio, opinión sobre los asuntos tratados en la misma por los convocados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, Se conserva en su totalidad por ser de carácter probatorio de la administración, se digitaliza concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES	Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE EN A	RETENCIÓN AÑOS	TRAI	DICIÓN D	OCUMEN	ITAI	IIVEL DE SEC		D	DISPOSI	CIÓN FINA	L PROCEDIMIENTO
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		ctora		GRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA rilla Mayúscula Inicial mal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archive			ocument	o Físico o Electrón	RE:	= Público = Restringid = Reservada		E = E D = Di	Conserv Iliminac igitaliza elecció	ición	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>58</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTI	DAD PR	RODUC	TORA:	CÁMARA DE REPRESEI	NTANTES												
UNID	AD AD	MINIS	TRATIVA:	MESA DIRECTIVA													
OFICI	NA PR	ODUC	TORA:	SEGUNDA VICEPRESID	ENCIA												
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE			TIEN		SOP	ORTE	NIVE	L DE SEG	URIDAD	D	ISPOS	SICIÓN	
			DOCUMENTA		TIPOLOGÍAS DOCUMEN	NTALES	RETEN					TROL DE			FIN		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss					AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
1300	12	01	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular		1	2	x	x	x				x		Subserie documental de valor administrativo presenta información que se desea poner en comú al interior de la corporación. Cumplido el tiempo el archivo de Gestión pierde su valor se transfiriere a archivo central, cumplido su tiempo de retención ei el mismo se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articula 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1300	12	02	CIRCULARES	Circulares Normativas	Circular		2	4	x		х			х			Subserie documental de valor administrativo y legal, presenta información sobre decisiones establecidas normativamente, asume carácter de control sobre la puesta en común de las mismas. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central y se conserva permanentemente por asumir un carácter probatorio de la gestión administrativa que representa.
1300	20		DERECHOS DE PETICIÓN	Derecho de Petición	Requerimiento		2	4	х		x				х		Subserie documental de valora administrativo que registra los inventarios documentales del área. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central debe se eliminada puesto que la información se actualiza constantemente y está consolidada en loso Inventarios generales en el Archivo Central
2	CÓDIGO		SERIES, SUBSE	RIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO		RETENCIÓN AÑOS	TRAI	DICIÓN D	OCUMEN		NIVEL DE SE			DISPOS	ICIÓN FINA	AL PROCEDIMIENTO
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub	-	ıctora	Subserie:	NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Vegrilla Mayúscula Inicial Vormal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo			ocument ocument	o Físico o Electrón	P R	U = Público E = Restringi S = Reservad	da	E = E	Conser Elimina igitaliz	ación	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO

VERSIÓN 1-2017

PÁGINA 59 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**MESA DIRECTIVA** 

OF	CINA PF	RODUC'	TORA: S	EGUNDA VICEPRESID	DENCIA											
	CÓDIG	io	SERIE	SUBSERIE		TIEN		SOP	ORTE	1	DE SEGU		DI	ISPOSICIÓN		
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETEN	ICION			CONTR	OL DE A	CCESO		FINAL	PROCEDIMIENTO	
OF	S	Ss	20002			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E D S		
															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	
130	32	03	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes	Inventario	2	20	X		X			X		archivo de Gestión pierde su valor	
				Muebles											Administrativo y se transfiere al archivo	
															Central. Se conserva permanentemente y se	
													-		digitaliza para efectos de consulta.	
															Subserie documental de valor administrativo	
															que refleja la entrega a los archivos centrales	
															de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han	
130	32	04	INVENTARIOS	Inventario de	Formato único de inventario										cumplido su tiempo de retención en la etapa	
130	, 32	04	INVENTARIOS	Transferencia	documental										de archivo de gestión. Se debe conservar y	
				Primaria		2	0	X			x		X		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.	
															Subserie documental de valor	
					Informe										administrativo, fiscal y contable, que refleja y	
					Illionic										es testimonio probatorio de la	
															administración. Cumplido el tiempo de	
130	31	14	INFORMES	Informe de Gestión		4	4	X	×		x		X		retención en el Archivo de Gestión, se	
						'									transfieren al Archivo Central. Se conserva	
					Anexos										permanentemente en formato físico o	
																electrónico, porque representa y es
															evidencia de la gestión administrativa para los periodos establecidos de administración.	
			1	1			l		l	<u> </u>					ios periodos establecidos de administración.	

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



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

CÓDIGO VERSIÓN 1-2017 PÁGINA **60** de **245** 

OP = Oficina Productora

S = Serie Subserie: Ss = Sub serie

SERIES: **NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA** Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial

Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central

F = Documento Físico E = Documento Electrónico PU = Público RE = Restringida RS = Reservada

CT = Conservación Total E = Eliminación

D = Digitalización S = Selección

Justificación de la Disposición Final de los Documentos



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

**MESA DIRECTIVA** 

SECTINDA VICEDRESIDENCIA

O	ICINA P	KOL	JUCI	OKA: SI	GUNDA VICEPRESID	ENCIA												
	CÓDI	GO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		SOPORTE		DE SEGU OL DE A		DIS	SPOS FIN	ICIÓ AL	N	PROCEDIMIENTO
0	S		Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
13	00 50		10	REGISTRO Y CONTROL	Registros de Control	Registros	2	3	x			х			х			Subserie documental de valor administrativo que refleja el control atención a la ciudadanía. No desarrolla valores secundarios, razón por la cual agotados sus valores primarios finalizado su retención en el Archivo Central debe ser eliminada en concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves
13	0 20			DERECHOS DE PETICIÓN		Requerimiento  Respuesta	2	3	x	х		х			x			Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015

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



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

 CÓDIGO

 VERSIÓN
 1-2017

 PÁGINA
 61 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTI	DAD PR	RODUC	TORA:	CÁMARA DE REPRESEN	ITANTES												
UNID	AD AD	MINIS	TRATIVA:	MESA DIRECTIVA													
OFIC	INA PRO	ODUC	TORA:	SEGUNDA VICEPRESIDE	NCIA												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMEN	NTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FINA	ICIÓN AL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOGGINEITIAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
1300	53	01	RESOLUCIONES	Consecutivos de resoluciones	Resoluciones		3	10	x			x		x		x	Serie de valor Administrativo e Histórico, registra la consecuencia, el fallo o decisión tomada sobre un hecho o acontecimiento. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión pierde su valor Administrativo y se transfiere al archivo Central. Se conserva permanentemente y se digitaliza una muestra representativa en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General
1300	52		REQUERIMIENTOS		Requerimiento  Respuesta		2	3	x			x			x		Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIE	S Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO		RETENCIÓN AÑOS	I TRAE	DICIÓN D	OCUMEN		IIVEL DE SEC		D	ISPOSIO	CIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		ictora		GRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA grilla Mayúscula Inicial rmal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo			cument	o Físico o Electrón	RE	= Público = Restringio = Reservad			iminaci gitaliza	ción	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>62</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

COMISIÓN PRIMERA

OI ICI	IVA FIX	oboc i	OILA.	OWING THINK													
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE		l	ИРO	SOP	ORTE		DE SEGL		D	SPOSI			
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETEN	ICIÓN			CONTR	ROL DE A	ACCESO		FINA			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	20002	3000		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
3110	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Auto admisión de la Demanda  Notificación de la demanda  Contestación de la demanda  Fallos  Recursos  Auto admisorio del recurso  Auto que concede o niega el recurso  Sentencia definitiva  comunicación oficial informativos del fallo	1	4	x			x				x	x	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>63</b> de <b>245</b>



## **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

OFICIN	na pro	DUCTO	RA:	COMISIÓN PRIMERA														
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENT	TALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU			ISPOS FINA	۸L		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	BOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
					Demandas													Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia
					Poder para actuar													a las acciones para la protección de los derechos
					Autos (Jueces)													fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de
					Memoriales (Abogados)													retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo
					Recursos													Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se
					Anexos													realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho
3110	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Resoluciones de fallo		1	4	x			х				x	x	fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
					Citación													Serie documental de valor administrativo que registra las
		20	ACTAS	Actas Audiencias	Orden del Día		1	4	l x			l x		l x		x		actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance, seguimiento y resultado. Cumplido el tiempo de retención en
					Comunicación		-	,				"		"		,		Archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere
					Informe													al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor
					Citación Orden del Día													histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el
	02	18	ACTAS	Actas Control Político			1	4	х			l x		×		х		numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del
					Comunicación Informe													acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de
															$\sqcup$		$\perp$	consulta y título XI conservación de documentos. Ley 594 del
					Citación Orden del día													2000.
		27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Verificación de Quórum		1	4	х			x		x		х		
					Excusas de los Honorables Representante	es												
	CODIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES REFERENCIA PROCE		REFERENCIA PROCESO		DE RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DO			NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			INAL	PROCEDIMIENTO		
OP = Oficin S = Serie Ss = Sub se	a Producto	ra		LLA MAYUSCULA SOSTENIDA a Mayúscula Inicial I, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo de AC = Archivo Cen			umento F umento E	ísico lectrónico	RE =	= Público : Restringida : Reservada		CT = Cor E = Elir D = Dig S = Sel	minaciór italizacio	1	al	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>64</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

COMISIÓN PRIMERA

CONSISION PRIMIERA																				
	CÓDIGO	0	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍAS POSUNAFAITALES	TIEN		SOP	ORTE		DE SEGL		DIS	SPOSI						
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN				CONTROL DE ACCESO				FIN/		PROCEDIMIENTO				
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S				
					Solicitud											Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el				
			DEDEGUAS DE		Respuesta						,					v   v				archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en
	20		DERECHOS DE PETICIÓN			2	2 3	3 X	x x		X	`		X		cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser				
																eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.				
	31	14			Informe											Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a				
3110	J1	17		Informes de Gestión		2	3	х			х		Х		Х	que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del				
	31	02		Informes a Organismos	Informe	2	3	х		х			Х		х	área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las				
			INFORMES	de Control	Anexos											razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su				
	31	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe	2	3	x			X		х		x	disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.				

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>65</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

COMISIÓN PRIMERA

OFICI	IVA PR	ODUC	URA:	OMISION PRIMERA													
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE			ΛΡΟ	SOP	ORTE		DE SEGL		DI	ISPOS		١	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		ICIÓN	_	-		ROL DE A		OT.	FIN	_		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss			Videos	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CI	Е	ע	3	
					CD  Registro Fotográfico  Publicidad  Hemeroteca  Disquetes	-											
																	Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos
																	registros llevados a cabo por la comisión en
3110	50	12	REGISTROS	Registros Históricos		2	8		x	×			×				sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación
						]											una vez finalizado su tiempo de retención en
																	el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
					Casetes												
3110	50	07	REGISTROS	Registro de transferencia documental	Registro	2	0	x			x		x				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>66</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

OFICI	NAPK	וטטטנו	OKA.	OIVIISION SEGUNDA												
١ ،	CÓDIGO	า	SERIE	SUBSERIE		TIEN	MPO	SOP	ORTE	NIVEL	DE SEGI	JRIDAD	DISP	OSICI	ÓΝ	
· ·	CODIGC	•	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETEN	NCIÓN	301	O.K.I.E	CONTE	ROL DE A	ACCESO	1	INAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E D	S	
3120	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Auto admisión de la Demanda  Notificación de la demanda  Contestación de la demanda  Fallos  Recursos  Auto admisorio del recurso  Auto que concede o niega el recurso  Sentencia definitiva  comunicación oficial informativos del fallo	1	4	x			x			x	х	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>67</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

OFICI	NA PK	ODUC	TORA:	COMISION SEGUNDA														
	CÓDIGO	<b>1</b>	SERIE	SUBSERIE			TIEN	/IPO	SOP	ORTE	NIVEL	DE SEGI	JRIDAD	DI	SPOS	ICIÓ	N	
,			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENT	TALES	RETEN	ICIÓN	50.	0	CONT	ROL DE A	ACCESO		FINA	ΑL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
					Demandas													Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia
					Poder para actuar													a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o
					Autos (Jueces)													amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de
					Memoriales (Abogados)													retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo
					Recursos													Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se
					Anexos													realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho
3120	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Resoluciones de fallo		1	4	х			x				x	x	fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
					Citación													Serie documental de valor administrativo que registra las
		20	ACTAS	Actas Audiencias	Orden del Día		1	4	l x			x		x		х		actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance, seguimiento y resultado. Cumplido el tiempo de retención en
		20	neins	netus numericius	Comunicación Informe				^									Archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere
					Citación													al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor
		18	ACTAS	Actas Control Político	Orden del Día		1	4	×			l x		l x		x		histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el
	02	10	ACIAS	Actas Control Politico	Comunicación Informe				^									numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del
					Citación										$\vdash$			acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de
					Orden del día				l									consulta y título XI conservación de documentos. Ley 594 del
		27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Verificación de Quórum		1	4	X			x		x		х		2000.
					Excusas de los Honorables Representantes													
	CODIGO		SERIES, SUBSERIE	S Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RE		TRA	ADICIÓN D	OCUMENTA		NIVEL DE SEC CONTROL DE			DISPOSI	CIÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficin S = Serie Ss = Sub se	na Producto erie	ora		A MAYUSCULA SOSTENIDA Mayúscula Inicial Mayúscula Inicial	en al Sistema de Gostión de Calidad	AG = Archivo de			umento F umento E	ísico lectrónico	RE =	Público Restringida Reservada				1	al	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>68</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

0110	III A II II	ODUC	ONA.	OIVIISION SEGUNDA													
	CÓDIGO	0	SERIE	SUBSERIE		TIEN	/IPO	SOP	ORTE	NIVEL	DE SEGL	JRIDAD	DISPOSICIÓN				
	CODIG	Ŭ	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETEN	ICIÓN	30.	O	CONTR	ROL DE A	CCESO		FIN/	٨L		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMILIVIAL		AG	AC	F	Е	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	11100=211111=1110
					Solicitud												Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el
	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Respuesta	2	3	x	х		x			x			archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser
					Anexos												eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.
3120	31	14		Informes de Gestión	Informe	2	3	x			x		х		Х		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del
	31	02		Informes a Organismos de Control	Informe Anexos	2	3	х		Х			х		х		área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su
	31	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe	2	3	x			Х		х		х		tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>69</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

OFICI	NA PR	וטטטנו	UKA:	OMISION SEGUNDA												
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE			ΛPO	SOP	ORTE		DE SEGL		DISPOSICIÓN			
	-	T -	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN				CONTROL DE ACCESO			FIN/		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S
					Videos											
					CD											Subserie documental de valor legal, histórico
					Registro Fotográfico											e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en
3120	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Publicidad	2	8		×	x			x			sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación
3120	30	12	REGISTROS	Registros Historicos	Hemeroteca				_ ^	^						una vez finalizado su tiempo de retención en
					Disquetes	]										el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
					Casetes											
3120	50	07	REGISTROS	Registro de transferencia documental	Registro	2	0	x			x		x			Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>70</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

COMISIÓN TERCERA

0110		לטטטנ	0101	OWISION TERCERA												
	CÓDIG	0	SERIE	SUBSERIE			MPO	SOP	ORTE	NIVEL	DE SEGL	IRIDAD	DIS	POSIC	ÓN	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN			CONTE	ROL DE A	CCESO		FINAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E [	S	
3130	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Auto admisión de la Demanda  Notificación de la demanda  Contestación de la demanda  Fallos  Recursos  Auto admisorio del recurso  Auto que concede o niega el recurso  Sentencia definitiva  comunicación oficial informativos del fallo	1	4	x			X			,	« x	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

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



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

CÓDIGO VERSIÓN 1-2017 PÁGINA **71** de **245** 



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

OFICI	NA PR	ODUC.	TORA:	COMISIÓN TERCERA															
(	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMEN	NTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGI ROL DE A		DI	SPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOME! TINE			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S		
					Demandas													Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos	
					Poder para actuar													fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de	
					Autos (Jueces)													retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, Finalizada la retención en el Archivo Central se	
					Memoriales (Abogados)													realizará selección de una muestra representativa del 5% de la	
			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Recursos													producción anual procurando dejar muestra de cada derecho	
	01	01	CONSTRUCTORIALES		Anexos		1	4				x				х	x	fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección	
3130					Resoluciones de fallo				x									aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
					Citación													Serie documental de valor administrativo que registra las	
		20	ACTAS	Actas Audiencias	Orden del Día Comunicación				4	х			x		x		х		actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance,
					Informe Citación													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	
		18	ACTAS	Actas Control Político	Orden del Día  Comunicación		1	4	x			×		x		x		mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del	
	02				Informe													acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de	
		27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación Orden del día Verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representante	es	1	4	x			х		х		х		consulta y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.	
	CODIGO		SERIES, SUBSERIE	S Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE R	ETENCIÓN EN IOS	TRA	ADICIÓN E	OCUMENT		NIVEL DE SEC			DISPOSI	CIÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO	
OP = Oficin S = Serie Ss = Sub se		ra		A MAYUSCULA SOSTENIDA Mayúscula Inicial Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo d			umento F umento E	ísico Electrónico	RE =	Público Restringida Reservada		CT = Co E = Elii D = Dig S = Sel	minació italizaci	n	al	Justificación de la Disposición Final de los Documentos	

Calle 10 No 7-50 Capitolio Nacional Carrera 7 N° 8 – 68 Ed. Nuevo del Congreso Carrera 8 N° 12 B - 42 Dir. Administrativa Bogotá D.C - Colombia

www.camara.gov.co twitter@camaracolombia Facebook: @camaraderepresentantes PBX 4325100/101/102 Línea Gratuita 020000122512



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>72</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

COMISIÓN TERCERA

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>73</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

COMISIÓN TERCERA

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>74</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

	CÓDIGC	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	l	MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE <i>A</i>		D	ISPOSIC FINAI			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	BOCOMENTAL	DOCOME!!!/IE		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D :	S	
3140	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Auto admisión de la Demanda  Notificación de la demanda  Contestación de la demanda  Fallos  Recursos  Auto admisorio del recurso  Auto que concede o niega el recurso  Sentencia definitiva  comunicación oficial informativos del fallo	1	4	x			х				x	x	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>75</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

OFICI	NA PK	ODUC	TORA:	COMISION CUARTA														
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMEN	TALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A			SPOSI FINA	٩L		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
3140	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas  Poder para actuar  Autos (Jueces)  Memoriales (Abogados)  Recursos  Anexos  Resoluciones de fallo		1	4	x			x				х	x	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
		20	ACTAS	Actas Audiencias	Citación Orden del Día Comunicación Informe		1	4	x			х		x		х		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
	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Citación Orden del Día Comunicación Informe		1	4	х			х		х		х		primarios y se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del
		27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación Orden del día Verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representar	ntes	1	4	x			x		x		х		der Agny a fiction 15 paragrafia de la Ley 34 de 2000 de Archivo General de la Nación para fines de consulta y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
	CODIGO SERIES		SERIES, SUBSERIE	RIES Y TIPOS DOCUMENTALES REFERENCIA PROCESO			D DE RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUME		MENTAL NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			INAL	PROCEDIMIENTO	
S = Serie	I		ILLA MAYUSCULA SOSTENIDA lla Mayúscula Inicial al, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	ormato ema de  AG = Archivo Central				F = Documento Físico E = Documento Electrónico		PU = Público RE = Restringida co RS = Reservada		CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección			otal	Justificación de la Disposición Final de los Documentos	



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>76</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

	CÓDIGO	0	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	1	NPO NCIÓN	SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			1	FIN/		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Ε	D S	
					Solicitud											Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del
	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Respuesta	2	3	x	x		х	x		х		vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser
																eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.
	31	14		Informes de Gestión	Informe	2	3	х			х		х		х	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del
3140	31	02		Informes a Organismos de Control	Informe Anexos	- 2	3	х		х			х		х	área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su
	31	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe	2	3	х			х		х		х	tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>77</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

Of ICI	IVA I IV	ODUCI	UIIA.	OWISION COAKTA												
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE			ИΡО	SOP	ORTE	NIVEL	DE SEGL	JRIDAD	DIS	SPOSI	CIÓN	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETEN	ICIÓN			CONT	ROL DE A	CCESO		FINA	۱L	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D !	
					Videos											
					CD											Subserie documental de valor legal, histórico
					Registro Fotográfico											e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en
3140	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Publicidad	2	8		x	x			X			sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación
					Hemeroteca											una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe
					Disquetes											conservarse de forma permanente.
					Casetes											
3140	50	07	REGISTROS	Registro de transferencia documental	Registro	2	0	x			x		х			Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>78</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

OI ICI	IVA FIX	OBUC!	OILA.	CIVIISION QUINTA												
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE			MPO	SOP	ORTE	NIVEL	DE SEGL	JRIDAD	DI	SPOSIC	IÓN	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETEN	NCIÓN			CONTR	ROL DE A	CCESO		FINAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	EI	D S	
3150	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Auto admisión de la Demanda  Notificación de la demanda  Contestación de la demanda  Fallos  Recursos  Auto admisorio del recurso  Auto que concede o niega el recurso  Sentencia definitiva  comunicación oficial informativos del fallo	1	4	x			x				×	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos

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



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

 CÓDIGO

 VERSIÓN
 1-2017

 PÁGINA
 79 de 245



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

OFICI	NA PK	טטטכ	TORA:	COMISION QUINTA														
(	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	TIDOLOGÍAS DOGUNATAL		TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGI		DI	SPOSI FINA		N	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENT	IALES			+_			ROL DE A		0.00				PROCEDIMIENTO
OP 3150	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas  Poder para actuar  Autos (Jueces)  Memoriales (Abogados)  Recursos  Anexos  Resoluciones de fallo		1 1	4	x	E	PU	x x	RS	ст	E	X	x	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
		20	ACTAS	Actas Audiencias	Citación Orden del Día Comunicación Informe		1	4	х			х		х		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
	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Citación Orden del Día Comunicación Informe		1	4	х			х		х		х		primarios y se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014
		27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación Orden del día Verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representar	ntes	1	4	x			х		х		х		del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
	CODIGO		SERIES, SUBSERIES	S Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RE		TRA	DICIÓN E	OCUMENT		NIVEL DE SE			DISPOSIC	CIÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO
OP = Ofici S = Serie Ss = Sub s		tora		LLA MAYUSCULA SOSTENIDA a Mayúscula Inicial I, Mayúscula Inicial	Procedimiento y Formato	AG = Archivo d			cumento	Físico Electrónic	RE =	= Público : Restringida : Reservada	1	CT = Co E = Eli D = Di S = Se	iminació gitalizac	ón	otal	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>80</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

	CÓDIGO	0	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A			POSI FINA	CIÓN	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Е	D S	PROCEDIMIENTO
					Solicitud											Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del
	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Respuesta	2	3	х	х		х			х		vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437
					Anexos											de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.
	31	14		Informes de Gestión	Informe	2	3	х			х		х		х	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al
3150	31	02	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Informe Anexos	2	3	Х		х			х		х	desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su
3130			IN ORIVES	ue control	Allexus											disposición final es conservación total. Se
	31	03		Informes a Otras Entidades	Informe	2	3	х			х		х		х	debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>81</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

Orici	IVA FIN	וטטטנו	OILA.	OIVIISION QUINTA												
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE			/IPO	SOP	ORTE		DE SEGL		1	POSI		
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETEN	ICIÓN		_	CONT	ROL DE A	CCESO		FINA		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
					Videos											
					CD											Subserie documental de valor legal, histórico
					Registro Fotográfico											e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en
3150	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Publicidad	2	8		x	x			x			sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación
					Hemeroteca											una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe
					Disquetes											conservarse de forma permanente.
					Casetes											
3150	50	07	REGISTROS	Registro de transferencia documental	Registro	2	0	x			x		x			Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>82</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

Orici	IIVA PK	0000	<b>51.7.11</b>	OWISION SEXTA											,	
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE		l	MPO	SOP	ORTE		DE SEGL		DI	SPOSICI	ON	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			CONTROL DE ACCESO			FINAL		PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E C	S	
3160	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Auto admisión de la Demanda  Notificación de la demanda  Contestación de la demanda  Fallos  Recursos  Auto admisorio del recurso  Auto que concede o niega el recurso  Sentencia definitiva  comunicación oficial informativos del fallo	1	4	x			X			*	x	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

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



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

 CÓDIGO

 VERSIÓN
 1-2017

 PÁGINA
 83 de 245



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

OFICI	NA PK	טטטכ	TORA:	COMISION SEXTA														
	CÓDIGO	0	SERIE	SUBSERIE			TIEN		SOP	ORTE		DE SEGI		DI	SPOSI		N	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMEN	IALES	RETEN		-			ROL DE A			FIN/			PROCEDIMIENTO
OP 3160	O1	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas  Poder para actuar  Autos (Jueces)  Memoriales (Abogados)  Recursos  Anexos  Resoluciones de fallo		1 1	4	x	Е	PU	x	RS	СТ	E	X	x	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones selecciónadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
		20	ACTAS	Actas Audiencias	Citación Orden del Día Comunicación		1	4	х			х		х		х		Serie documental de valor administrativo que registra las actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance, seguimiento y resultado. Cumplido el tiempo de
	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Citación Orden del Día Comunicación Informe		1	4	х			х		х		х		retención en Archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014
		27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación Orden del día Verificación de Quórum Excusas de los Honorables Representar	ntes	1	4	x			x		х		x		del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
	CODIGO SERII		SERIES, SUBSERIES	RIES Y TIPOS DOCUMENTALES REFERENCIA PROCESO			DE RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTA			AL NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			INAL	PROCEDIMIENTO
OP = Ofici S = Serie Ss = Sub s					PU = Público RE = Restringida RS = Reservada		CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección			otal	Justificación de la Disposición Final de los Documentos							



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

PÁGINA	<b>84</b> de <b>245</b>
VERSIÓN	1-2017
CÓDIGO	



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

	CÓDIGO	0	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO		FINAL			PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	// L		AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	***************************************
					Solicitud											Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del
	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Respuesta	2	3	x	x		х			x		vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437
					Anexos											de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.
	31	14		Informes de Gestión	Informe	2	3	x			х		x		х	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del
3160	31	02		Informes a Organismos de Control	Informe Anexos	- 2	3	х		х			х		х	- área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su
	31	03	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe	2	3	x			Х		x		х	tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>85</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

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

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



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

PÁGINA	86 de 245
VERSIÓN	1-2017
CÓDIGO	



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

OFICE	INA PR	ODUCI	ONA.	CIVIISION SEPTIIVIA												
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	III GEGGING BGGGINERINAEES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E		
3170	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento	Auto admisión de la Demanda  Notificación de la demanda  Contestación de la demanda  Fallos  Recursos  Auto admisorio del recurso  Auto que concede o niega el recurso  Sentencia definitiva  comunicación oficial informativos del fallo	1	4	x			x				X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones selecciónadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos

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



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

PÁGINA	<b>87</b> de <b>245</b>
VERSIÓN	1-2017
CÓDIGO	



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

OI ICI	NA PK	ODOC	TORA.	COIVIISION SEPTIMA					-		1							
(	ÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	,		TIEN		SOP	ORTE		DE SEG		DI	SPOS		N	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMEN	NTALES		NCIÓN				ROL DE	ACCESO		FIN			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss					AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
					Demandas													Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran
					Poder para actuar		-											vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de
					Autos (Jueces)  Memoriales (Abogados)		-											Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la
					Recursos		-											retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de
					Anexos		1											la producción anual procurando dejar muestra de
3170	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Resoluciones de fallo		1	4	x			x				X	X	cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
		20	ACTAS	Actas Audiencias	Citación Orden del Día Comunicación Informe		1	4	x			x		х		Х		Serie documental de valor administrativo que registra las actividades tratadas y aprobadas en las reuniones de avance, seguimiento y resultado.
	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Citación Orden del Día Comunicación Informe		1	4	х			х		х		х		<ul> <li>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere al archivo central terminado su tiempo de retención en el mismo se conservan de manera permanente por su valor histórico y cultural. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa</li> </ul>
		27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación Orden del día Verificación de Quórum Excusas de los Honorables Represe	entantes	1	4	x			x		x		х		005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta y título XI conservación de documentos. Ley 594 del 2000.
	CODIGO		SERIES, SUBSERIES	S Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO		RETENCIÓN AÑOS	TRAI	DICIÓN E	OCUMEN	ITAI	NIVEL DE SE		D	ISPOSI	CIÓN I	FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		ıctora		GRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA trilla Mayúscula Inicial mal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo			ocument	o Físico o Electró	RE	= Público = Restringi = Reservad		E = E	onserv iminac igitaliza elecció	ión ición	Total	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>88</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

	CÓDIGO	0	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		/IPO ICIÓN	SOP	ORTE	CONTROL DE ACCESO			DIS	SPOSI FIN <i>F</i>	CIÓN	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
					Solicitud											Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del
	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Respuesta	2	3	x	х		х			x		vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser
					Anexos											eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.
3170	31	14		Informes de Gestión	Informe	2	3	x			х		х		х	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al
	31	02	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Informe Anexos	2	3	x		Х			х		x	desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se
	31	03		Informes a Otras Entidades	Informe	2	3	х			x		х		x	debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>89</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES** 

OI ICII	U-All IX	ODUCI	OILA.	COMISION SEPTIMA												
C	ÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGL ROL DE A		DIS	SPOSI FINA		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
					Videos											
					CD											Subserie documental de valor legal, histórico
					Registro Fotográfico											e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en
3170	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Publicidad	2	8		x	x			x			sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación
					Hemeroteca											una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe
					Disquetes											conservarse de forma permanente.
					Casetes											
3170	50	07	REGISTROS	Registro de transferencia documental	Registro	2	0	x			x		x			Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	90 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



documentación no seleccionada se debe eliminar

conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación

de documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: CAMARA DE REPRESENTANTES																		
ι	JNID	AD AD	MINIS'	TRATIVA:	<b>COMISIONES LEGALES</b>	<b>;</b>												
C	FICII	NA PR	ODUCT	ORA:	COMISIÓN DE INVEST	IGACIÓN Y ACUSACIÓN												
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL			ı	PROCEDIMIENTO	
	OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
3	210	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Demanda (Traslado de la Demanda)  Contestación de la Demanda  Poder para actuar  Autos (Jueces)  Memoriales (Abogados)  Recursos  Anexos	1	4	x			x				x	x	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La
- 1			1	I				1	I	1	I	1	1	1	1 1		- 1	7.1.1.0.1.0 10 00. 0000.00 002 00 2014 001 AGIV. Ed

Sentencias

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>91</b> de <b>245</b>



### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

OFI	CINA PR	RODUCT	ORA:	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN													
	CÓDIG	0	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOP	ORTE		DE SEGL ROL DE A		DISPOSICIÓN FINAL			N	PROCEDIMIENTO
ОР	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL		AG	AC	F	Е	PU	RE	RS	СТ	Ε	D	S	1 NGGESHWIE WYG
3210	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demanda (Traslado de la Demanda)  Contestación de la Demanda  Poder para actuar  Autos (Jueces)  Memoriales (Abogados)  Recursos  Anexos  Sentencias	- 1	4	x			x			х	x	х	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
3210	02	14	ACTAS	Actas de diligencia	Acta	1	4	х			х		х			х	Sub serie documental de valor administrativo y legal que desarrolla valores secundarios puesto que refleja las diligencias realizadas en la comisión. Se debe conservar de forma permanente finalizado su retención Archivo Central En concordancia con el decreto 1080 de 2015. Para garantizar la conservación de los soportes originales se debe digitalizar de acuerdo al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014, de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>92</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

OFI	CINA PR	ODUCT	ORA:	COMISIÓN DE INVEST	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN											
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIEMPO RETENCIÓN		ORTE			JRIDAD ACCESO	_	POSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E D S		
OP 3210		27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación  Orden del día  Verificación del quórum  Excusas de los honorables representantes  Proyectos de Autos  Proposiciones  Comunicado citado - invitado  Votaciones nominales  Transcripción			F X	E						Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico.  Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
					Gaceta de Publicación	_										

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>93</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**COMISIONES LEGALES** 

COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION																	
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	TIDOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN	/IPO	SOP	ORTE		DE SEGL		DI		ICIÓN		
00			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES			-	_		ROL DE A		CT	FINA		PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CI	E	D S		
					Solicitud											Serie documental con valor jurídico, legal,	
2240	20															administrativo, el tiempo de retención en el	
3210	20		DERECHOS DE													archivo central contara a partir del	
			PETICIÓN		Respuesta	2	3				х	x			x		vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales,
					Respuesta											terminado este tiempo la serie puede ser	
																eliminada. En concordancia con la Ley 1437	
																de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015	
3210	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	Х				Х	Х		Х	Subserie documental de valor	
																administrativo, que desarrolla valores	
					Comunicaciones oficiales	1										investigativos debido a que registra datos	
																estadísticos que muestran la ejecución de	
3210	31	02	INFORMES	Informes a	Informe	2	3	X				х	V		X	las actividades propias del área Sirven como	
3210	31	02	INFORIVES	organismos de control	informe	2	3	^				_ ^	X		^	fuente primaria de investigación histórica	
				organismos de control		-										como respaldo al desarrollo del área de la	
					Comunicaciones oficiales											entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de	
																retención en el Archivo Central su	
3210	31	03	INFORMES	Informes a otras	Informe	2	3	Х				х	X		х	disposición final es conservación total. Se	
				entidades												debe aplicar proceso técnico de	
						1										digitalización, en concordancia con el	
			Comunicaciones Ofic	Comunicaciones Oficiales											numeral 4 de la Circular Externa 005 de		
					0	Comunicaciones Oficiales											2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del
																AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de	
																2000 del Archivo General de la Nación	

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>94</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>95</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

				,										
OFICI	INA PR	ODUCT	ORA:	COMISION DE INVE	STIGACIÓN Y ACUSACIÓN									
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss		20002		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT E D S	
3210	46	01	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Descargos	1	19	Х			Х		X X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o
	Auto o			Penales y Fiscales	Declaración									amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se
					Auto de pruebas								realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de	
			Notificación Personal									aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y		
				Auto de Cierre										la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar
					Notificación personal									conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
					Resolución de acusación, pliego de	pliego de								
					cargos o de archivo									
					Notificación Personal									
					Recursos									
					Autos interlocutorios									
	Autos de sustanciación de los representante investigadores													

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>96</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**COMISIONES LEGALES** 

COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

OFICI	FICINA PRODUCTORA: COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION																			
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DIS	SPOS FIN		ÓΝ	PROCEDIMIENTO			
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCUMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S				
3210	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Videos	2	8		Х		х		Х							
					CD				х								Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser			
					USB				х								fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo			
					Registro Fotográfico			х									Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.			
					Publicidad			х												
					Hemeroteca			х												
					Diskettes				х											
					Casetes			х												
3210	53	02	RESOLUCIONES	Resolución de reparto	Resolución	2	8	X			x		X		X		Subserie documental de valor secundario administrativo, legal e histórico que hace referencia a la elaboración de actos administrativos de la entidad Finalizado el tiempo de retención en Archivo Centra debe conservarse de forma permanente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000,. Para garantizar la conservación de los soportes originales, realizar proceso de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012.			

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>97</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EN	ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES															
UN	IDAD AC	<b>MINIS</b>	TRATIVA:	COMISIONES LEGALES	5											
OF	CINA PR	RODUCT	TORA:	COMISIÓN DE INVEST	IGACIÓN Y ACUSACIÓN											
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			1	POS	ICIÓN AL	PROCEDIMIENTO
OI	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
321	45	08	PLANES Y PROGRAMA	S Plan de mejoramiento	Planilla	2	3				х			Х		Subserie documental de valor administrativo que registra las acciones de mejoramiento llevadas a cabo por el área. Agotados sus valores primarios y finalizados su tiempo de retención en el Archivo Central la documentación debe ser eliminada puesto que no desarrolla valores secundarios.
321	52		REQUERIMIENTOS		Requerimiento	2	3				х			Х		Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del
					Respuesta											vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437
																de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>98</b> de <b>245</b>



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

**COMISION LEGAL DE CUENTAS** 

91191	VALUE OF	<u> </u>	O I U II		002111710												
(	CÓDIGO SERIE SUBSERIE  DOCUMENTAL  DOCUMENTAL			TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL CONTI	DI	SPOS FIN	SICIÓ IAL	N	PROCED			
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Е	D	S	
3220	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	х			х			х	х	Х	Subserie de valor admini referencia a las acciones derechos fundamentale
					Notificación de la demanda												vulnerados o amenazao Finalizado el tiempo de
					Contestación de la demanda												Gestión se transfiere al A retención en el Arch
					Fallos												selección de una muestr la producción anual pro
					Recursos												cada derecho fundam evidencias de aquellas a
					Auto admisorio del recurso												corte constitucional ya para la investigación jurí
					Auto que concede o niega el recurso												seleccionada debe ser o Artículo 16 del acuerdo
					Sentencia definitiva												documentación no sele- conforme a lo dispuest
					comunicación oficial informativos del fallo												Ministerio de Cultura, Ar de documentos

PRO		

inistrativo y jurídico que hace nes para la protección de los ales cuando se encuentran zados por acción u omisión. de retención en el Archivo de Il Archivo Central. Finalizada la chivo Central se realizará stra representativa del 5% de rocurando dejar muestra de amental protegido y las acciones seleccionadas por la ya que esta selección aporta ırídica y la historia. La muestra digitalizada con base en el do 002 de 2014 del AGN. La eleccionada se debe eliminar esto en el decreto 1080 del Articulo 2.8.2.2.5 eliminación

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>99</b> de <b>245</b>



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**COMISIONES LEGALES** 

**COMISION LEGAL DE CUENTAS** 

•	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		/IPO ICIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A			POSI FINA	CIÓN L		PRO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCUMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Е	D	S	
3220	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas	1	4	Х			х				Х	X ,	Subserie de valor ad referencia a las acc
					Poder para actuar												derechos fundames vulnerados o amer
					Autos (Jueces)												Finalizado el tiempo Gestión se transfiero
					Memoriales (Abogados)												retención en el A selección de una mu
					Recursos												la producción anual cada derecho fun
					Anexos												evidencias de aquell corte constitucional
					Resoluciones de fallo												para la investigación seleccionada debe : Artículo 16 del acu- documentación no conforme a lo disp Ministerio de Cultur de documentos

dministrativo y jurídico que hace ciones para la protección de los entales cuando se encuentran nazados por acción u omisión. o de retención en el Archivo de e al Archivo Central. Finalizada la Archivo Central se realizará uestra representativa del 5% de l procurando dejar muestra de ndamental protegido y las llas acciones seleccionadas por la al ya que esta selección aporta n jurídica y la historia. La muestra ser digitalizada con base en el uerdo 002 de 2014 del AGN. La seleccionada se debe eliminar puesto en el decreto 1080 del ra, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>100</b> de <b>245</b>



### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

Offici	NAFI	ODOC	TOTAL	COMISION LLGAL DE	COLITIAS												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DIS	SPOSIC FINAL		PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E [	) S		
3220	02		ACTAS	Actas de Audiencias	Citación	1	4	Х		Х	х		х		×	Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que	
					Acta			Х		Х	х					registra la toma de decisiones y la gestión	
3220	02		ACTAS	Actas Control Político	Acta	1	4	Х			Х		Х		x	presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite	
3220	02		ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación	1	4	Х			х		х		x	administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se	
					Orden del día											transfiere al Archivo Central, una vez	
					Verificación del quórum											cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la	
					Excusas de los honorables representantes											conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en	
					Informes											concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19	
					Proposiciones											parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación	
					Comunicado citado - invitado											General de la Ivacion	
					Cuestionario												

Subserie	documental	de valor
administrativ	o, patrimonial	e histórico que
registra la t	oma de decisio	nes y la gestión
presentados	y tratados	en diferentes
periodos. D	espués de fina	alizar el trámite
administrativ	o, la Subserie d	locumental debe
cumplir el tie	empo de retenc	ión en el Archivo
de Gestión	; pasado est	te período se
transfiere a	al Archivo Ce	ntral, una vez
cumplido el t	iempo pasa a co	onservación total
al Archivo	Histórico. Par	ra garantizar la
conservaciór	de los sop	ortes originales
realizar proc	eso técnico de	digitalización en
concordancia	a con el numera	ıl 4 de la Circular
Externa 005	de 2012, artículo	o 16 y artículo 19
parágrafo de	la Ley 594 de	2000 del Archivo
General de la	Nación	

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>101</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

COMISIONES LEGALES

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>102</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

OFICI	CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIDOLOGIAS DOCUMENTALES		TIEMPO		SOPORTE		DE SEGU		DISPOSICIÓN FINAL			
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AG AC		F E		PU RE RS		СТ		D S	PROCEDIMIENTO	
3220	20	35	DERECHOS DE PETICION		Petición	2	3	X	E	PU	X	кэ	CI	X	О 3	Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el
					Respuesta											archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
3220	31	29		Informes de evaluación y seguimiento	Informe	2	3	х			x		х		х	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica
3220	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Comunicaciones oficiales	2	3	х			х		х		х	como respaldo al desarrollo del área de la
					Informe	2	3	X			x		X		x	como respaldo al desarrollo del área de la entidad En concordancia con la circular 03 de 2015 del AGN Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>103</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CO
OFICINA PRODUCTORA: CO

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>104</b> de
FAGINA	245



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

OFIC	NA PR	טטטכ	TORA:	COMISION LEGAL DE CL	JENTAS														
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUME	NTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	ISPOS FIN	ICIÓN AL		PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S		
3220	52		REQUERIMIENTOS		Requerimiento		2	3	Х			Х			х		a	erie documental con valor jurídico, legal, dministrativo, el tiempo de retención en el	
					Respuesta												te el	rchivo central contara a partir del encimiento del plazo para respuesta en umplimiento de las disposiciones legales, erminado este tiempo la serie puede ser liminada. En concordancia con la Ley 1437 e 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015	
3220	59		MEMORIALES		informe		2	3	Х			х		Х		Х		erie documental con valor primario nalizado el tiempo de retención en	
					memorandos												>,	Archivo de Gestión debe ser transferida al	
					circulares												e: de	Archivo central finalizado su retención en este debe ser eliminado puesto que no desarrolla valores secundarios. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015	
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES	S Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO		E RETENCIÓN AÑOS	TRAD	DICIÓN E	OCUMEN	TAI	NIVEL DE SEC CONTROL DE		DISPOSICIÓN FINAL		IAL	PROCEDIMIENTO		
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		uctora		GRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA trilla Mayúscula Inicial mal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG=Archivo			cument	o Físico o Electrón	RE	= Público = Restringio = Reservada		CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección		al	Justificación de la Disposición Final de los Documentos		



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>105</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES
COMISION LEGAL DE CUENTAS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>106</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

**COMISION DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA** 

O I I O	TO STATE OF THE ST	<u> </u>	010.0	CO.V	LOTATION OF DELL CONTONEDIONA										
(	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DIS	SPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E D S	
3230	02	20		Actas de Audiencias	Citación	1	4	х		Х	х		х	х	Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que
3230	02	18		Actas Control Político	Acta	1	4	X			х		Х	X	registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite
3230	02	27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación	1	4	х		х	х		Х	х	administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo
					Orden del día										de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez
					Verificación del quórum										cumplido el tiempo pasa a conservación total
					Excusas de los honorables representantes										<ul> <li>al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en</li> </ul>
					Informes										concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19
					Proposiciones										parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo
					Comunicado citado - invitado										General de la Nación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>107</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

**COMISION DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA** 

OFIC	INA PRO	וטטטנו	UKA:	COMISION DE ETICA	T ESTATUTO DEL CONGRESISTA																										
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE			JRIDAD ACCESO	DI	SPOS FIN	ICIÓN AL	PROCEDIMIENTO															
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S																
					Videos		_																	Х		Х					Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos
					CD				Х		Х					registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación															
					USB	x					X	X						una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe													
					Registro Fotográfico				Х		X					conservarse de forma permanente															
3230	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Publicidad	2	8	Х			Х		X																		
					Hemeroteca	Hemeroteca	Hemeroteca	Hemeroteca	Hemeroteca	Hemeroteca	Hemeroteca	Hemeroteca			X			Х													
					Diskettes				Х		Х																				
					Casetes			X			Х																				

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>108</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDA	D PRODU	CTORA:		CÁMARA DE REPRESENTANTES																																		
	D ADMINIS			COMISIONES LEGALES																																		
	A PRODUC			COMISION DE ETICA Y ESTATUTO	D DEL CONGRESISTA																																	
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTA		TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		L DE SEGU TROL DE A		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO																								
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT E D S	PROCEDIMIENTO																								
3230	46	02	PROCESOS	Procesos Disciplinarios y Penales	Denuncias	1	19	Х			х		X X	Subserie documental que desarrolla valores primario administrativos y jurídicos ya que obedecen a actividade																								
			Asignación de expediente		_		X				encaminadas a investigar y/o sancionar determinado comportamientos o conductas de los servidores públicos particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleve																											
			Informe					Х						incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación de																								
					Auto de indagación preliminar			x						régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Se establece realizar selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% de los procesos																								
					Citación		X					disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. lo anterior para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo																										
					Cargos			Х						jurídico.  Los documentos seleccionados se digitalizarán de acuerdo a																								
					Actas de reparto			Х						artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000, articulo 16 c acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. documentación no seleccionada se eliminará.																								
					Descargo			Х						documentation to detection as a climination																								
						Auto de pruebas			-	-	-	_												-	_				1			Х						
					Notificación personal			X																														
					Auto de cierre			Х																														
					Recursos	х																																
					Auto de archivo definitivo			Х																														
					Auto de apertura de investigación disciplinaria			Х																														
					Resolución de suspensión provisional			Х																														
					Ejecución de la sanción		-	1	Х																													

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>109</b> de <b>245</b>



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**COMISIONES LEGALES** 

OFIC	INA PR	ODUC1	ORA:	COMISION DE ETICA	OMISION DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA																								
	CÓDIGO	0	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO												
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	- Josephine III		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S													
3230	53	02		Resoluciones de reparto	Resolución	2	8	Х			х		Х		х		Subserie documental de valor secundario administrativo, legal e histórico que hace referencia a la elaboración de actos administrativos de la												
3230	53	04	RESOLUCIONES	Resoluciones de sesiones y acusaciones	Resolución	2	8	х			x		х		х		a la elaboración de actos administrativos de la entidad Finalizado el tiempo de retención en Archivo Centra debe conservarse de forma permanente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, Para garantizar la conservación de los soportes originales, realizar proceso de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012.												
3230	48	07	PROYECTOS	PROYECTOS	PROYECTOS	Proyectos de ley (Bicameral)	Foros	2	8	Х			Х				х	х	Serie de valor administrativo y legal, registra información de la gestión administrativa de la										
																	Capacitaciones												unidad. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor administrativo y se transfiere al archivo Central, se conserva
																							Impedimentos			X			
					Recusaciones			Х									la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.												
3230	20		DERECHOS	DE	Solicitud												Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo												
3230	20		PETICIÓN		Respuesta	2	3	х						х			para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015												

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>110</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

COMISION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>111</b> de
FAUINA	245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**COMISIONES LEGALES** 

**COMISION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS** 

	CÓDIGO SERIE DOCUMENTA			SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORI			DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Ε	D	S	
3240	20		DERECHOS DE PETICION		Solicitud o requerimiento  Respuesta a solitud	2	3	х			х			X			Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
3240	31	14		Informes de Gestión	Informe  Cubicaciones oficiales	2	3	х					х		х		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de
3240	31	28	INFORMES	Informe derechos de petición	Informe	2	3	x				X	х			X	

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>112</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

**COMISION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS** 

	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGL ROL DE A		DI	SPOSIC FINA		١	PROCEDIMIENTO					
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Е	D	S	. NOCEDIIVIIE IVIO					
					Queja, denuncia, solicitud												Serie documental de valor primario administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los					
					Soporte legal												derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por					
	2240 42 QUEJ			Oficio remisorio												acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará						
3240	43	43 QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES		Comunicaciones oficiales	2	3	х			х	(			X	х	Х	una selección cuantitativa y cualitativa del 5% de la producción anual procurando dar cobertura y dejar muestra de cada derecho					
																	fundamental protegido ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la					
				Auto de cierre															historia. La documentación no seleccionada se eliminará. Los documentos seleccionados			
																	se digitalizarán de acuerdo al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014, de la Ley 594 de 2000					
					CD												del Archivo General de la Nación. Subserie documental de valor legal, histórico					
																	e investigativo que refleja los distintos					
3240	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Disquetes	2	6	х	Х		x	x	x	x	x			Х				registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de
			REGISTRO I CONTROL		Casetes		0												información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe			
																	conservarse de forma permanente.					

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>113</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL

OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	COMISION DE ACRED	MISIÓN DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL											
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	1	MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGL ROL DE A		DIS	SPOSI FINA	CIÓN AL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	F E		PU RE RS		СТ	E	D S	T NOCEDIMIENTO
3250	27	01	HISTORIAS	Historia de vida candidatos para la Cámara de Representantes	Formato de Hoja de vida de la función publica	2	3	х			x			х		Subserie documental de valor administrativo que refleja la experiencia de los candidatos que desean hacer parte de la Honorable Cámara de representantes. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación puede ser eliminada puesto que no desarrolla valores secundarios Elegidos los miembros de la Honorable Cámara de representantes
3250	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Respuesta	2	3	x			x			х		Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
3250	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe  Comunicaciones oficiales	2	3		х		х		x		x	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>114</b> de <b>245</b>



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** 

CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNID	AD AD	MINIS	rativa:	COMISIONES LEGALES	i																														
OFICI	INA PRO	ODUCT	ORA:	COMISIÓN DE ACREDI	TACIÓN DOCUMENTAL																														
CÓDIGO SERIE		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		. SOPOI		SOPORIE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO					PROCEDIMIENTO																			
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S																			
					Videos				х								Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos																		
					CD				х								registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de																		
					Registro fotográfico				х	]							información primaria para la investigación																		
3250	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Publicidad	2	2 8		2 8		2 8		2 8		2 8		2 8		2 8		2 8		2 8		2 8				x		х				una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe
3250 50 12					Hemeroteca			Х									conservarse de forma permanente																		
					Diskettes				х																										
					Casetes			Х																											

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>115</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**COMISIONES LEGALES** 

OFIC	NA PR	ODUCT	ORA:	COMISIÓN LEGAL PAR	RA LA EQUIDAD DE LA MUJER														
	CÓDIGC	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCLIMENTALES		TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			SPOSI FIN <i>A</i>		N	PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	AL DOCOMENTAL		LIVIAL DOCOMENTAL	ITAL		AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
3260	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Poder para actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos  Resoluciones de fallo	1	4	x			х				х	Х	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.		

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>116</b> de



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>117</b> de
FAUINA	245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER

	CÓDIGC	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FIN	ICIÓN AL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
3260	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe  Comunicaciones oficiales	2	3	Х				Х	Х		Х	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven
				Informes a	Informe	1										como fuente primaria de investigación histórica
3260	31	02	INFORMES	organismos de Control	Comunicaciones oficiales											como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado
3260	31	03	INFORMES	Informes a otras entidades	Informe Comunicaciones oficiales	2	3	X				х	X		X	su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
3260	33		INVITACIONES		Invitación	2	1	х			х			х		Subserie de valor administrativo que no desarrolla valores que sirvan para la investigación o la historia, razón por el vual finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central debe ser eliminado. En concordancia con la circular 003 de 2015, decreto 1080 de 2015.
3260	32	05	INVENTARIOS	Inventario documental de la dependencia	Formato único de inventario	2	0	X			X		X			Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>118</b> de



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

OFIC	NA PR	<b>ODUC</b> 1	ORA:	COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER											
	CÓDIGC	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE <i>A</i>		DIS	SPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E D S	
3260	53	03	RESOLUCIONES	Resoluciones de Condecoraciones	Aprobación  Resolución	3	10	X			х		X	X	Subserie documental de valor secundario administrativo, legal e histórico que hace referencia a la elaboración de actos administrativos de la entidad Finalizado el tiempo de retención en I Archivo Centra debe conservarse de forma permanente. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está serie documental es de conservación total. Para garantizar la conservación de los soportes originales, realizar proceso de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012.
3260	50	05	REGISTRO Y CONTROL	Registro de - seguimiento legislativo	Seguimiento Legislativo	2	3	Х			х			Х	Subserie documental de valores primarios, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central debe ser eliminado puesto que no desarrolla valores secundarios
3260	50	04	REGISTRO Y CONTROL	Registro de eventos	Convocatoria  Soporte de Envío  Listados de Asistencia	1	3	Х			х			X	Subserie documental de valores primarios, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central debe ser eliminado puesto que no desarrolla valores secundarios en concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>119</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES LEGALES** 

COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER

OFICI	DFICINA PRODUCTORA: COMISION LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER															
	CÓDIGO	0	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	1	MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE <i>A</i>		DI	SPOSI FINA	N	DDGGEDIANEAUTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	THI OLOGIAS DOCOMENTALES	AG AC		F	E	PU RE RS		СТ		S	PROCEDIMIENTO	
3260	50	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Videos	- 2	8		x		x			x		Subserie documental de valor administrativo que refleja el control atención a la ciudadanía. No desarrolla valores secundarios, razón por la cual agotados sus valores primarios finalizado su retención en
					Memorias USB		x								el Archivo Central debe ser eliminada en concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves.	
3260	02	27	ACTAS	Actas de Sesión comisiones	Verificación de Quórum  Orden del día  Citación  Excusas Senadores, citados, invitados (soporte de excusas médicas y otros si aplica)  Cuestionario y Respuestas  Constancias e Impedimentos  Transcripción  Acta	2	8	X			x		X		X	Subserie documental de valor secundario que evidencia las decisiones tomadas y las puestas en común de temas debatidos en las diferentes sesiones de la comisión. Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central debe conservarse de forma permanente. En concordancia con la circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Para garantizar la conservación del soporte físico debe aplicarse proceso técnico de digitalización con base en el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 y artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación,

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



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

CÓDIGO VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	120 de



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

OFIC	OFICINA PRODUCTORA: COMISIONES ADSCRITAS A ORGANISMOS NACIONALE						NACION	IALES									
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOSI FINA		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
3310	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda  Notificación de la demanda  Contestación de la demanda  Fallos  Recursos  Auto admisorio del recurso  Auto que concede o niega el recurso  Sentencia definitiva  comunicación oficial informativos del fallo	1	4	X			x					х	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
					fallo												

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>121</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENT	TIDAD	) PRO	DUC	CTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES													
UN	IDAD.	ADM	IINIS	TRATIVA:	COMISIONES ESPEC	IALES												
OFI	CINA	PROE	DUC.	TORA:	COMISIONES ADSCE	RITAS A ORGANISMOS NA	ACION	ALES E IN	TERNA	ACION	ALES							
	CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL			SUBSERIE DOCUMENTAL			EMPO ENCIÓN	SOPORTE			DE SEG		DIS	POSI FINA		N	PROCEDIMIENTO	
OP	S	s :	Ss	DOCUMENTAL	DOCOMENTAL	DOCUMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
						Demandas												Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando
						Poder para actuar												se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se
						Autos (Jueces)												transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del
3310	0:	1 0	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Memoriales (Abogados)	1	4	x			х				Х	x	5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas
						Recursos	_											acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La
						Anexos	-											muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no
						Resoluciones de fallo												seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
						Citación												Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión
3310	0 02	)2 :	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Acta	1	4	х		х	x		x		x		presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>122</b> de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES ESPECIALES** 

COMISIONES ADSCRITAS A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Of ICI	INA FIV	ושטעט	OINA.	COMISIONES ADSCRITAS A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES													
	CÓDIGC	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO S		SOP	ORTE			JRIDAD ACCESO	DI	SPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCOIVIENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
3310	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Acta	1	4	Х			х		х		х		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que
			Citación Orden del día												registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite		
				Verificación del quórum												administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo	
				Actas de Sesión	Excusas de los honorables representantes							:					de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total
					Informes	1		x					x				al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales
3310	02	27	ACTAS		Proposiciones		4				x				x		realizar proceso técnico de digitalización en
				Comisiones	Comunicado citado - invitado										^		concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19
			Cuestionario  Respuesta de cuestionario  Registro participantes audiencia pu  Votaciones nominales		Cuestionario	]											parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo
					Respuesta de cuestionario												General de la Nación.
					Registro participantes audiencia publica												
					Votaciones nominales												
					Transcripción												

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>123</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES ESPECIALES** 

**COMISIONES ADSCRITAS A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES** 

OFICI	NA PR	ODUC	TORA:	COMISIONES ADS	OMISIONES ADSCRITAS A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES																
C	ÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DIS	POS FIN	ició Al	N PROCEDIMIENTO					
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D						
					Solicitud			х								Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del					
			DERECHOS DE		Respuesta de cuestionario	2	2 3 -					×		×		vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede					
3310	20		PETICIÓN		Anexos ( si aplica )	_										ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015					
3310	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	2 3 )	2 2	2 2	2		, ,	х				x	x		x	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos
3310	J1	14	IN ORIVES		Comunicaciones oficiales			_ ^							Ĺ	que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como					
3310	31	02	INFORMES	Informes a organismos	Informe	- 2	3	×				x	x		x	respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en					
		"-		de Control	Comunicaciones oficiales	es oficiales		, and							Ĺ	el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en					
3310	31	03	INFORMES	Informes a otras	Informe	2	3	x				x	x		x	concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo					
				entidades	Comunicaciones oficiales										<u> </u>	19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.					
					Videos				Х							Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la					
					CD				X							comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado					
					Registro fotográfico				Х							su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.					
3310	50	50   12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Publicidad	2	8	X			x		х								
					Hemeroteca		-		Х												
				[	Diskettes							Х									
					Casetes			X													

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>124</b> de



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

OFICI	NA PRO	ODUCI	ORA:	COMISIONES ESPECIA	ALES DE SEGUIMIENTO												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAI	SUBSERIE L DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Е	D	S	1 NOGEDINIENTO
3320	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda	1	4	Х			Х				Х	Х	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran
			Notificación de la demanda												vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de		
					Contestación de la demanda												Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de
				Fallos												la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la	
				Recursos												corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el	
					Auto admisorio del recurso												Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del
					Auto que concede o niega el recurso												Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
					Sentencia definitiva												
					comunicación oficial informativos del fallo												

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>125</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDA	AD PROD	UCTO <sub>R</sub>	A:	CÁMARA DE REPRESENTANTE	is																					
UNIDA	D ADMIN	NISTRAT	IVA:	COMISIONES ESPECIALES																						
OFICIN	A PRODL	JCTORA	:	COMISIONES ESPECIALES DE S	SEGUIMIENTO																					
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIEN RETEN		SOP	ORTE		L DE SEGU TROL DE <i>A</i>			ISPOS FINA	AL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	2000	2000			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S									
3320	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas  Poder para actuar  Autos (Jueces)  Memoriales (Abogados)  Recursos  Anexos		1	4	X			х				х	x	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Gentral. Finalizada al retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional y a que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra eseleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16								
					Resoluciones de fallo													selectionada debe ser digitalizada con base en el Articulo Lo del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.								
3320	02	20		Actas de Audiencias	Citación		1	4	Х		X	х		Х		Х		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que								
					Acta													registra la toma de decisiones y la gestión								
3320	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Acta		1	4	Х			х		х		х		presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite								
3320	02	27		Actas de Sesión Comisiones	Citación		1	4	Х			х		Х		Х		administrativo, la Subserie documental debe								
					Orden del día													cumplir el tiempo de retención en el Archivo								
					Verificación del quórum													de Gestión; pasado este período se								
					Excusas de los honorables representantes													transfiere al Archivo Central, una ve								
					Informes													cumplido el tiempo pasa a conservación tota								
				_	Proposiciones													al Archivo Histórico. Para garantizar la								
				-	Comunicado citado - invitado Cuestionario													conservación de los soportes originales								
				-	Respuesta de cuestionario													realizar proceso técnico de digitalización en								
					Registro participantes audiencia publica													concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19								
					Votaciones nominales													parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo								
					Transcripción													General de la Nación.								
	CÓDIGO		SERIES, SUBSE	RIES Y TIPOS DOCUMENTALES REFERENCIA PROCESO TIE		TIEMPO DE R AÑ	ETENCIÓN EN OS	TR	ADICIÓN I	DOCUMENT	AL	NIVEL DE SE CONTROL D		DISPOSICIÓN FINAL			INAL	PROCEDIMIENTO								
OP = Oficir S = Serie Ss = Sub s	Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Procedimiento y Formato Asignado		AG=Archivo de AC=Archivo Cer			F = Documento Físico E = Documento Electrónico			PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			onservació ninación italización lección		al	Justificación de la Disposición Final de los Documentos											



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>126</b> de <b>245</b>



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA: CÁMARA DE REPRESENTANTES **COMISIONES ESPECIALES** 

OFICII	NA PRO	DUCTO	RA:	<b>COMISIONES ESPECIALES</b>	DE SEGUIMIENTO													
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENT	TALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		EL DE SEGUNTROL DE A			ISPOS FIN	IAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Е	D	S	
					Solicitud													Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo
3320	20		DERECHOS DE		Respuesta de cuestionario		2	3	x				х		х			central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones
			PETICION		Anexos ( si aplica )													legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
3320	31	14		Informes de Gestión	Informe		2	3	Х				Х	Х		Х		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que
					Comunicaciones oficiales													registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven
3320	31	02	INFORMES	Informes a organismos de Control	Informe		2	3	Х				Х	Х		Х		como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad
					Comunicaciones oficiales													Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su
3320	31	03		Informes a otras entidades	Informe		2	3	Х				х	х		х		disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en
					Comunicaciones oficiales				X									concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
3320	50	12			Videos					х		х		Х				Subserie documental de valor legal, histórico e
					CD					Х								investigativo que refleja los distintos registros
			REGISTRO Y CONTRO	. Registros Históricos	Registro fotográfico		2	8		Х								llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria
					Publicidad				Х									para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación
					Hemeroteca		-		Х	X								debe conservarse de forma permanente.
					Diskettes					^								·
					Casetes			<u> </u>	Х									
	CÓDIGO		SERIES, SUBSER	ES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN AÑOS	TRAI	DICIÓN D	OCUMEN	ITAI	NIVEL DE SE CONTROL D		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub				EGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA egrilla Mayúscula Inicial ormal, Mayúscula Inicial	Procedimiento y Formato		AG=Archivo de Gestión AC=Archivo Central		F = Documento Físico E = Documento Electrónic		R	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			onserv minaci gitaliza elecció	ón ción	Total	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>127</b> de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO** 

COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO

OFIC	NA PK	וטטענ	UKA:	OMISION DE VIGILAI	NCIA DE LOS ORGANISMOS DE COM	IIKULP	OBLICE	,									
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE <i>A</i>		DI	SPOSI FINA		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
3321	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda  Notificación de la demanda  Contestación de la demanda  Fallos  Recursos  Auto admisorio del recurso  Auto que concede o niega el recurso  Sentencia definitiva  comunicación oficial informativos del fallo	1	4	X			x				x	x	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>128</b> de <b>245</b>



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO** 

OFICI	NA PR	ODUC	TORA:	COMISIÓN DE V	IGILANCIA DE LOS ORGAI	NISMOS D	E CONT	ROL P	ÚBLICO								
С	ÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS	TIEM RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DIS	DISPOSICIÓN FINAL		NAL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCUMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
					Demandas												Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se
					Poder para actuar												encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo
					Autos (Jueces)												Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará
3321	01	03	ACCIONES	Acciones de Tutela	Memoriales (Abogados)			×						×	×	×	selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las
3321	01	03	CONSTITUCIONALES	Acciones de Tuteia	Recursos Anexos	1	4	^			_ ^			^	^	^	evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional
					Resoluciones de fallo												ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
3321	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Citación	1	4	×		l x	×		l x		×		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que
					Acta												registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en
3321	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Acta	1	4	х			х		х		х		diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de
					Citación												Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez
					Orden del día												cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para
					Verificación del quórum												garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de
					Excusas de los honorables representantes												2000 del Archivo General de la Nación.
					Informes												
3321	02	27	ACTAS	Actas de Sesión	Proposiciones	1		×					×		×		
3321	02	2/	ACIAS	Comisiones	Comunicado citado - invitado	1	4										
					Cuestionario												
					Respuesta de cuestionario												
					Registro participantes audiencia publica												
					Votaciones nominales												
					Transcripción												

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>129</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDA	D PROD	DUCTOR	A:	CÁMARA DE REPRES	ENTANTES											
UNIDAD	ADMII	NISTRA	ΓIVA:	COMISIONES ESPECI	ALES DE SEGUIMIENTO											
OFICINA	A PROD	UCTOR	<b>\</b> :	COMISIÓN DE VIGILA	ANCIA DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL P	ÚBLICO										
C	ÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	1	MPO ENCIÓN	SOPO	RTE			GURIDAD E ACCESO	DI	SPOSI FINA		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S
					Solicitud			х						х		Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el
3321	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Respuesta de cuestionario	_ 2	3	х				x				tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las
			PETICION		Anexos ( si aplica )											disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
3321	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	2	3	×				×	x		x	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos
3321		14			Comunicaciones oficiales			^				_ ^				que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como
3321	31	02	INFORMES	Informes a organismos	Informe	- 2	3	×				x	x		<sub>x</sub>	respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en
				de Control	Comunicaciones oficiales											el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en
3321	31	03	INFORMES	Informes a otras	Informe	- 2	3	×				x	x		x	concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo
				entidades	Comunicaciones oficiales		_	ļ								19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
					Videos				х							Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo
					CD				X							que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de
3321	50	12	REGISTROS Y CONTROLES	Registros Históricos	Registro fotográfico	_ 2	8		Х		x		x			información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta
			COMINGLES		Publicidad			X								documentación debe conservarse de forma permanente.
					Hemeroteca	-		X								
					Diskettes	-		<u> </u>	Х							
					Casetes			X								

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



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

VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>130</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO** 

OFICIN	IA PRODI	JCTORA:		COMISIÓN DE VIGILANCIA D	EL ORGANISMO ELECTORAL												
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOPC	ORTE		L DE SEGU FROL DE A		DISF	POSICIÓ	N FINA	AL	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
3322	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas	1	4	Х			Х				х	х	
					Poder para actuar			Х			Х						
					Autos (Jueces)			Х			х						
					Memoriales (Abogados)			Х			х						
					Recursos			X			X						
					Anexos			X			X						
					Resoluciones de fallo			X			х						
3322	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Citación	1	4	Х		х	х		х		х		
					Acta			Х		х	х						
3322	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Acta	1	4	Х			х		х		х		
3322	02	27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación	1	4	Х			х		х		х		
					Orden del día			Х			х						
					Verificación del quórum			Х			Х						
					Excusas de los honorables representantes			Х			х						
					Informes			Х			X						
					Proposiciones			Х			X						
					Comunicado citado - invitado			Х			x						
					Cuestionario			Х			х						
					Respuesta de cuestionario			Х			Х						
					Registro participantes audiencia publica			Х			х						
					Votaciones nominales			Х			Х						
					Transcripción			Х			Х						

#### **PROCEDIMIENTO**

Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>131</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTI	DAD PF	RODU	CTORA:	CÁMARA DE REPRESEI	NTANTES													
UNID	AD AD	MINIS	TRATIVA:	<b>COMISIONES ESPECIA</b>	LES DE SEGUIMIENTO													
OFICI	NA PR	ODUC	TORA:	COMISIÓN DE VIGILAN	NCIA DEL ORGANISMO ELE	CTORAL												
(	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENT		TIEN		SOPORTE			DE SEGU		DIS	SPOSI FINA	CIÓN	PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Е	D S	1 NOCEDIMIENTO	
3322	20		DERECHOS DE PETICION		Solicitud		2	3	Х				Х		х		Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo	
					Respuesta de cuestionario				Х				Х				central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones	
					Anexos ( si aplica )								х				legales, terminado este tiempo la serie puede se eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 201: art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015	
3322	31	14		Informes de Gestión	Informe		2	3	Х				х	х		х	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que	
					Comunicaciones oficiales				Х				х	х		Х	registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirver	
3322	31	02	INFORMES	Informes a organismos de Control	Informe		2	3	Х				х	х		х	como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidac	
					Comunicaciones oficiales				Х				х	х		х	Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su	
3322	31	03		Informes a otras entidades	Informe		2	3	Х				х	х		х	disposición final es conservación total. Se debraplicar proceso técnico de digitalización, el	
					Comunicaciones oficiales				X								concordancia con el numeral 4 de la Circula Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 59 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
3322	50	12	REGISTRO Y CONTROL	. Registros Históricos	Videos		2	8		Х		х		X			Subserie documental de valor legal, histórico e	
					CD			-		Х							investigativo que refleja los distintos registro	
					Registro fotográfico					X							llevados a cabo por la comisión en sus diferente sesiones. Por ser fuente de información primaria	
					Publicidad				Х								para la investigación una vez finalizado su tiempo de	
					Hemeroteca				Х								retención en el Archivo Central esta documentacio debe conservarse de forma permanente.	
					Diskettes					х								
					Casetes				Х								1	
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERI	ES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RE EN AÑO		TRAC	DICIÓN D	OCUMEN		NIVEL DE SEC CONTROL DE		DI	SPOSIC	CIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		uctora		EGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA egrilla Mayúscula Inicial ormal, Mayúscula Inicial	Procedimiento y Formato	AG=Archivo de AC=Archivo Cei			cument	o Físico o Electrór	RE	= Público = Restringid = Reservada		CT= Co E= Elim D= Digi S = Sel	ninació: italizac		Justificación de la Disposición Final de los Documentos	



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>132</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES
COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO

COMISION DE VIGILANCIA DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

				OIVIISION DE VIGILA	INCIA DEL PROCESO DE DESCENTRA	LIZACIC	JN T UK	DEINA	AIVIIEIN	IO IERF	IIIOKIA	\L				
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE <i>A</i>		DISPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT E	D	S	
3323	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda  Notificación de la demanda  Contestación de la demanda  Fallos  Recursos  Auto admisorio del recurso  Auto que concede o niega el recurso  Sentencia definitiva  comunicación oficial informativos del fallo	1	4	x			x			x	x	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	133 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO** 

COMISION DE VIGILANCIA DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

	CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIAS DOCUMENTA		TIEN			ORTE	NIVE	L DE SEGU TROL DE A		D	ISPOS FIN		ı	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Е	D	S	T NOCEDIMIENTO
3323	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Poder para actuar  Autos (Jueces)  Memoriales (Abogados)  Recursos  Anexos  Resoluciones de fallo		1	4	x			x				x	x	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados c amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% del producción anual procurando dejar muestra de cada dereche fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección parorta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
3323	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Citación		1	4	X		X	x		X		Х		
					Acta													
3323	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Acta		1	4	Х			х		х		х		
3323	02	27	ACTAS	Actas de Sesión Comisiones	Citación Orden del día Verificación del quórum Excusas de los honorables representantes Informes Proposiciones Comunicado citado - invitado Cuestionario Respuesta de cuestionario Registro participantes audiencia publica Votaciones nominales Transcripción		1	4	х			x		x		x		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso técnico de digitalización er concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
	CÓDIGO		SERIES, SUBSER	IES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RET AÑO		TR	ADICIÓN E	OCUMENT	TAL .	NIVEL DE SE CONTROL D			DISPOS	ICIÓN F	NAL	PROCEDIMIENTO
P = Ofici = Serie s = Sub s		ora		LLA MAYÚSCULA SOSTENIDA a Mayúscula Inicial I, Mayúscula Inicial	en el Sistema de Gestión de Calidad	AG=Archivo de G			cumento F	ísico Electrónico	RE	= Público = Restringida = Reservada		E= Elim	nservaci iinación talizació ección		I	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	134 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISI

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**COMISIONES ESPECIALES DE SEGUIMIENTO** 

OFICI	NA PR	ODUC	ΓORA:	<b>COMISION DE VIGILAN</b>	ICIA DEL PROCESO DE DE	SCENTRA	LIZACIO	N Y OF	DENA	AMIEN	TO TER	RITORIA	۱L					
	CÓDIGC	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMEN	NTALES	TIEN RETEN	MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU		DI	SPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Е	D	S	
					Solicitud				Х									Serie documental con valor jurídico, legal,
					Respuesta de cuestionario													administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo
3323	20		DERECHOS DE PETICION		Anexos ( si aplica )		2	3					X		x			para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
3323	31	14		Informes de Gestión	Informe				Х				Х	x		Х		Subserie documental de valor administrativo, que
					Comunicaciones oficiales		2	3						^				desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven
3323	31	02		Informes a organismos de Control	Informe		2	2 3	Х				Х	Х		х		como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad
					Comunicaciones oficiales	omunicaciones oficiales												Por las razones expuestas anteriormente finalizado
			INFORMES	I	Informe													su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe
3323	31	03		informes a otras entidades	Comunicaciones oficiales		2	3	х				x	x		х		aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
					Videos													Subserie documental de valor legal, histórico e
					CD													investigativo que refleja los distintos registros
					Registro fotográfico		2	8	Х	Х		x		x				llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de información primaria
3323	50	12	REGISTRO Y CONTRO	Registros Históricos	Publicidad		2	0				^		^				para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación
					Hemeroteca													debe conservarse de forma permanente.
					Diskettes													
					Casetes													
	CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES REFERENCIA		REFERENCIA PROCESO		DE RETENCIÓN N AÑOS		DICIÓN E	OCUMEN		ONTROL DE		D	ISPOS	ICIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO		
S = Seri	OP = Oficina Productora S = Serie Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Ss = Sub serie 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				cumento Físico cumento Electrónico		PU = Público RE = Restringida RS = Reservada		CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección				Justificación de la Disposición Final de los Documentos		



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>135</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**COMISIONES ESPECIALES** 

COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA: COMISSION DE CREDITO POBLICO																	
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN	MPO ICIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FINA		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
3330	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda  Notificación de la demanda  Contestación de la demanda  Fallos  Recursos  Auto admisorio del recurso  Auto que concede o niega el recurso	1	4	x			x				x	x	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra
					Sentencia definitiva												seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La
					comunicación oficial informativos del fallo												documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>136</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

OFIC	NA PR	ODUCT	ORA:	COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO													
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN	/IPO ICIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DIS	SPOS FINA		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
3330	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas	1	4	Х			Х				Х	Х	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los
			CONSTITUCIONALES		Poder para actuar  Autos (Jueces)  Memoriales (Abogados)  Recursos  Anexos												derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la
					Resoluciones de fallo												corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>137</b> de



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

OFICII	NA PRO	DUCTO	RA:	COMISIÓN DE CRÉDIT	O PÚBLICO													
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIEMP RETENCI		SOPO	ORTE		DE SEGU		D	ISPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				Α	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Е	D	S	
3330	02	20	ACTAS	Actas de audiencias	Citación  Acta		1	4	x					х		х		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe
																		cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión;
3330	02	18	ACTAS	Actas control público	Acta		1	4	х			х		х		х		pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes
3330	02	17	ACTAS	Actas de sesión comisiones	Citación													originales realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19
					Orden del día													2012, distend 10 y distend 15
					Verificación de quórum													
					Excusas de los honorables representantes													
					Informes													
					Proposiciones													
					Comunicado. citado-invitado		1	4	x			x		X		X		
					Cuestionario													
					Respuestas de cuestionario													
					Registro participantes audiencia pública													
					Votaciones nominales													
					Transcripción													
	CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES REFERENCIA		REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCI	CIÓN EN	TRA	DICIÓN D	OCUMENT		NIVEL DE SEG			DISPOSI	CIÓN FI	INAL	PROCEDIMIENTO		

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	138 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	139 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	140 de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

OFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO																
			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	l	ЛРО NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DIS	POSIC FINAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	2000			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E   1	D	S
3340	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda											Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran
					Notificación de la demanda											vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la
					Contestación de la demanda											retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de
					Fallos											la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la
					Recursos	1	4	x			X				x	corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el
					Auto admisorio del recurso											Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del
					Auto que concede o niega el recurso											Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
					Sentencia definitiva											
					comunicación oficial informativos del fallo											

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>141</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTI	DAD P	PRODU	JCTORA:	CAMARA DE RE	PRESENTANTES													
UNID	AD AI	DMIN	ISTRATIVA:	COMISIONES ES	SPECIALES													
OFICI	NA PE	RODU	CTORA:	COMISIÓN DE I	MODERNIZACIÓN DEL CO	NGRESO	)											
С	CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS		MPO NCIÓN	SOP	ORTE			GURIDAD ACCESO	D	ISPO: FIN	IAL		PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss			DOCUMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S		
3340	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas												Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se	
					Poder para actuar												encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo	
					Autos (Jueces)												Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual	
					Memoriales (Abogados)	1	4	X			X				X	X	procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional	
					Recursos												ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La	
					Anexos												muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe	
					Resoluciones de fallo												eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.	
3340	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Citación													
				Addicticias	Acta		,	\ ,			\ ,		\ ,		\ ,		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que	
					Acta	1	4	X			X		X		X		registra la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados en diferentes periodos. Después de finalizar el trámite administrativo, la	
																	Subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de	
2240	00	10	ACTAS	Astas Caustural	A									-			Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez	
3340	02	18	ACIAS	Actas Control Político	Acta	1	4	x			x		X		x		cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales realizar proceso	
						_		~			^		``		^`		técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular	
3340	02	27	ACTAS	Actas de Sesión	Citación												Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación	
				Comisiones	Orden del día	1												
					Verificación del quórum	1	4	x			x		x		x			
					Excusas de los honorables	] •	•	^			^		~		^			
					representantes													
					Informes													

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	142 de



# **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	143 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

UNIL	AU AU	MIINIS	KATIVA:	OMISIONES ESPECIA	LES											
OFIC	INA PRO	ODUCT	ORA: C	OMISIÓN DE MODER	RNIZACIÓN DEL CONGRESO											
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
3340	50	12	REGISTROS Y CONTROLES	Registros Históricos	Videos				х							Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos
					CD				х							registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes sesiones. Por ser fuente de
					Registro fotográfica				х							información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta documentación debe conservarse de forma permanente.
					Publicidad	2	8	х			х		x			
					Hemeroteca			х								
					Diskettes				Х							
					Casetes			х								

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>144</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO

UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO						PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Ε	D S	1 1100251111121110
3341	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe  Comunicaciones oficiales	- 2	3	х			x		х		х	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de
3341	31	02	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Informe  Comunicaciones oficiales	- 2	3	х			х		х		х	las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de
3341	31	03	INFORMES	Informes a otras entidades	Informe  Comunicaciones oficiales	2	3	x			x		x		х	retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación
3341	50	10	REGISTRO Y CONTROLES	Registros de control	Libro	2	3	x			x			х		Subserie documental de valor administrativo que refleja el control atención a la ciudadanía. No desarrolla valores secundarios, razón por la cual agotados sus valores primarios finalizado su retención en el Archivo Central debe ser eliminada en concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>145</b> de



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO

UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>146</b> de <b>245</b>



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**COMISIONES ACCIDENTALES** 

PFICINA PRODUCTORA: COMISIÓN DE PAZ

OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	COMISION DE PAZ													
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE <i>A</i>		DI	SPOSI FINA		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
3410	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Auto admisión de la Demanda  Notificación de la demanda  Contestación de la demanda  Fallos  Recursos  Auto admisorio del recurso  Auto que concede o niega el recurso  Sentencia definitiva	1	4	X			X				Х	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del
					comunicación oficial informativos del fallo												Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminació de documentos

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>147</b> de <b>245</b>



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

٠.	ICIIVA	1 110	<u> </u>	OILA.	COMISION DE 1 AZ													
	CÓD	OIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FINA		N	PROCEDIMIENTO
0	9	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Е	D	S	
341	0 0	)1	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas	1	4	Х			Х				Χ	X	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los
						Poder para actuar												derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión.
						Autos (Jueces)												Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la
						Memoriales (Abogados)												retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de
						Recursos												la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las
						Anexos												evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta
																		para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La
						Resoluciones de fallo												documentación no seleccionada se debe eliminar
																		conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación
																		de documentos

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	148 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES ACCIDENTALES** 

COMISIÓN DE PAZ

C	ÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENT	ALES R	TIEMI RETENC		SOP	ORTE		DE SEGI ROL DE A		DI	SPOS FIN	SICIÓ IAL	N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCOMENTAL		-	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
410	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Informes		1	4	Х			х		Х		Х		
					Invitaciones													Subserie documental de valor administrativ patrimonial e histórico que registra la toma decisiones y la gestión presentados y tratados o
					Asistencias													diferentes periodos. Después de finalizar el trámi administrativo, la Subserie documental debe cump
410	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Acta		1	4	Х			х		Х		Х		el tiempo de retención en el Archivo de Gestió pasado este período se transfiere al Archivo Centr una vez cumplido el tiempo pasa a conservaci
					Actas De reunión													total al Archivo Histórico. Para garantizar
					actas de debates													conservación de los soportes originales realiz proceso técnico de digitalización en concordano
					Citación													con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 20 artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594
					Orden del día													2000 del Archivo General de la Nación.
					Verificación del quórum													
					Excusas de los honorables representa	antes												
					Informes													
					Proposiciones													
					Comunicado citado - invitado													
					Cuestionario													
					Respuesta de cuestionario													
					Registro participantes audiencia pub	lica												
					Votaciones nominales													
					Transcripción													
	CODIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETE EN AÑOS		TRAD	ICIÓN D	OCUMEN		IVEL DE SE		D	ISPOS	ICIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO		
P = Ofic = Serio = Sub	,		OSTENIDA A	AG=Archivo de Gestión		F = Documento F		cumento Físico		PU = Público RE = Restringida		CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización			Γotal	Justificación de la Disposición Final de los Documentos		

AC=Archivo Central

Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial

Ss = Sub serie

E = Documento Electrónico

RS = Reservada

D= Digitalización S = Selección



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	149 de



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

COMISIONES ACCIDENTALES

**COMISIÓN DE PAZ** 

OFIC	INA PK	ODUCI	UKA.	OMISION DE PAZ												
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE		TIEN		SOP	ORTE	NIVEL	DE SEGU	JRIDAD	DI	SPOSI	CIÓN	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETEN	ICIÓN		•	CONTR	ROL DE A	CCESO		FINA	۸L	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
3410	20				Solicitud	2	3	Х			Х			Х		Serie documental con valor jurídico, legal,
			DERECHOS DE PETICIÓN													administrativo, el tiempo de retención en el
			PETICION		Respuesta de cuestionario											archivo central contara a partir del
																vencimiento del plazo para respuesta en
																cumplimiento de las disposiciones legales,
					Anexos ( si aplica )											terminado este tiempo la serie puede ser
																eliminada. En concordancia con la Ley 1437
3410	31	14		Informe de Gestión	Informe	2	3	X			X		Х		X	de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015  Subserie documental de valor
3410	31	14		illionne de Gestion	illorine		3	_ ^			^		_ ^		^	administrativo, que desarrolla valores
					Comunicaciones oficiales	-										investigativos debido a que registra datos
					Comunicaciones oficiales											estadísticos que muestran la ejecución de
3410	31	02		Informes a	Informe											las actividades propias del área Sirven como
3410	31	02	INFORMES	organismos de control	inornie											fuente primaria de investigación histórica
				organismos de control	Comunicaciones oficiales	- 2	3	X			X		X		х	como respaldo al desarrollo del área de la
					Comunicaciones oficiales											entidad En concordancia con la circular 03 de
2440					Informe										v	2015 del AGN Por las razones expuestas
3410	31	03		Informes a otras entidades	Informe	2	3	X			X		X		X	anteriormente finalizado su tiempo de
				entidades		-										retención en el Archivo Central su
																disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de
					Comunicaciones oficiales											digitalización, en concordancia con el
																numeral 4 de la Circular Externa 005 de
																2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del
																AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de
																2000 del Archivo General de la Nación

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>150</b> de <b>245</b>



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES ACCIDENTALES** 

COMISIÓN DE PAZ

OFICI	NAPK	טטטכו	UKA.	CIVISION DE PAZ															
	CÓDIGO	<b>1</b>	SERIE	SUBSERIE		TIEN	MPO	SOP	ORTE	NIVEL	DE SEGU	IRIDAD	D	ISPOS	SICIÓ	ĺΝ			
	CODIGC	•	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETEN	NCIÓN	301	J	CONTR	ROL DE A	CCESO		FIN	AL		PROCEDIMIENTO		
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	IENTAL	AG	AC	F	Е	PU	RE	RS	СТ	E	D	S			
3410	50	12	REGISTROS Y CONTROLES	Registros Históricos	Videos	2	8		х		Х		Х				Subserie documental de valor legal, histórico e investigativo que refleja los distintos		
			CONTROLLS		CD	1			Х								registros llevados a cabo por la comisión en		
					Registro fotográfico				Х								sus diferentes sesiones. Por ser fuente de		
					Publicidad				x										información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de retención en
					Hemeroteca			Х									el Archivo Central esta documentación debe		
					Diskettes				Х								conservarse de forma permanente.		
					Casetes			Х											
3410	25	01	FOROS	Foros legislatura	Foro mejoramiento	2	8	Х			Х		Х				Subserie documental de valor legal e		
					Foro Debate												histórico que evidencia los diferentes puntos		
					Foro proceso de paz												de vista expuestos por los miembros del		
																	congreso sobre temas discutidos en la		
																	comisión y que sirven como fuente primaria		
																	de información para investigaciones futuras		
																	sobre el proceso de paz. Finalizado el tiempo		
																	de retención en el Archivo Central debe		
																	conservarse de forma permanente. En concordancia con la circular 03 de 2015		
																	Aplicar proceso de digitalización con numeral		
																	4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo		
																	16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo		
																	19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del		
																	Archivo General de la Nación		
																	Archivo General de la Nación		

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>151</b> de



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES ACCIDENTALES** 

**COMISIÓN DE PAZ** 

OF	CINA PR	וטטטנו	URA:	OMISION DE PAZ												
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE		TIEN		SOP	ORTE	NIVEL	DE SEGU	RIDAD	DIS	SPOSI	CIÓN	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETEN	ICIÓN			CONTR	OL DE A	CCESO		FINA		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
3410	44	01	INVESTIGACIONES	Investigaciones penales contra desmovilizados	Acta	2	8	х			X		х		x	Subserie de valora jurídica e histórico que refleja el proceso de investigación llevado a cabo contra personas desmovilizadas. Finalizado su retención en el Archivo Central debe conservase de forma permanente puesto que desarrolla valores secundarios que sirven para la investigación y la historia relacionados con el proceso de paz y desmovilización de miembros del conflicto armado. Aplicar proceso técnico de digitalización en con base numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo
																General de la Nación
3410	39		MESAS DE TRABAJO		Informes  Dictámenes  Circulares	2	3	X			х			Х		Subserie documental de valor administrativo que refleja las acciones ejecutadas en las mesas de trabajo de la comisión, no desarrolla valores secundario razón por la cual cumplida su retención en el archivo central se debe eliminar en concordancia con la circular 003 de 20015 del AGN artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil
																sobre bienes muebles.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>152</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES ACCIDENTALES** 

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>153</b> de <b>245</b>



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTID	AD PR	ODUCTO	DRA:	CÁMARA DE REPRES	ENTANTES													
UNIDA	AD ADI	MINISTE	ATIVA:	COMISIONES ACCIDE	NTALES													
OFICIN	VA PRO	ODUCTO	RA:	COMISIÓN DE SEGUI	MIENTO Y SUSTITUCIÓN DE CU	LTIVO	S ILÍCIT	os										
	CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL			SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIE		SOPC	ORTE			SEGURIDAD DISPOSICIÓN FINAL . DE ACCESO					PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S		
3410	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demandas	1	4	Х			х			x x			or administrativo y jurídico que hace referencia a ra la protección de los derechos fundamentales	
					Poder para actuar													uentran vulnerados o amenazados por acción u
					Autos (Jueces)	1												izado el tiempo de retención en el Archivo de
					Memoriales (Abogados)													fiere al Archivo Central. Finalizada la retención en tral se realizará selección de una muestra
					Recursos												representativa	del 5% de la producción anual procurando dejar
					Anexos													a derecho fundamental protegido y las evidencias
					Resoluciones de fallo												que esta selec historia. La mu en el Artículo documentación dispuesto en el	ones seleccionadas por la corte constitucional ya ción aporta para la investigación jurídica y la estra seleccionada debe ser digitalizada con base 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La no seleccionada se debe eliminar conforme a lo decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Articulo ición de documentos
3410	02	20	ACTAS	Actas de Audiencias	Citación	1	4	Х		Х	Х		Х		Х			
					Acta	1												
3410	02	18	ACTAS	Actas Control Político	Acta	1	4	х			х		х		х		histórico que	nental de valor administrativo, patrimonial e registra la toma de decisiones y la gestión tratados en diferentes periodos. Después de
3410	02	27	ACTAS	Actas de Sesión	Citación	1	4	Х			Х		Х		х			nite administrativo, la Subserie documental debe
				Comisiones	Orden del día													oo de retención en el Archivo de Gestión; pasado
					Verificación del quórum												este período se	transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el
					Excusas de los honorables representantes												1 ' '	conservación total al Archivo Histórico. Para onservación de los soportes originales realizar
					Informes													de digitalización en concordancia con el numeral
					Proposiciones													Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19
					Comunicado citado - invitado												paragrato de la	Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
					Cuestionario													
					Respuesta de cuestionario													
					Registro participantes audiencia publica													
					Votaciones nominales													
					Transcripción													
	CODIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEN	IPO DE RE	TENCIÓN E	N	TRADICIÓ	ÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SE			DISPO	OSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
OP = Oficin S = Serie Ss = Sub se		tora	SERIES: Subserie: Tipos Documenta	NEGRILLA MAYUSCULA SOSTEI Negrilla Mayúscula Inicial les: Normal, Mayúscula Inicial	NIDA		chivo de G			Documen  Documen	to Físico to Electrónico	RE = I	Público Restringida Reservada		E= D=	= Conserva Eliminació Digitaliza = Selección	ción	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>154</b> de



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**COMISIONES ACCIDENTALES** 

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS ILÍCITOS

OFICI	FICINA PRODUCTORA:			OMISION DE SEGUIMIENTO Y SUSTITUCION DE CULTIVOS ILICITOS																										
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		D	ISPOS FIN		PROCEDIMIENTO														
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S															
3410	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud	2	3	Х				Х		Х		Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo														
					Respuesta de cuestionario											central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones														
					Anexos ( si aplica )											legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015														
3410	31	14	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	_ 2	3	X					, v		x	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que														
					Comunicaciones oficiales		,	^				х			^	registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven														
3410	31	02	INFORMES	Informes a organismos de Control	Informe	2	3	X					x		x	como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo del área de la entidad														
					Comunicaciones oficiales							Х				Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su														
3410	31	03	INFORMES	Informes a otras entidades	Informe	_ 2	3	X				X	X		X	disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en														
					Comunicaciones oficiales											concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.														
					Videos				Х							Subserie documental de valor legal, histórico e														
					CD				Х							investigativo que refleja los distintos registros llevados a cabo por la comisión en sus diferentes														
3410	3410 50 12	12	REGISTRO Y CONTROL	Registros Históricos	Registro fotográfico	_ 2		,	, ,	8	8	R	8	Q			Х		×		x			sesiones. Por ser fuente de información primaria para la investigación una vez finalizado su tiempo de						
					Publicidad			X			^		"			retención en el Archivo Central esta documentación														
					Hemeroteca Diskettes			-									_						X	Y						
					Diskettes  Casetes							-		1	X															
		1	1					_ ^								1														

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>155</b> de <b>245</b>



### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

**MESA DIRECTIVA** 

OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	SECRETARIA GENERA	CRETARIA GENERAL											
	CÓDIGO SERIE DOCUMENTA			SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		/IPO ICIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E D S		
2000	03		ACTOS LEGISLATIVOS		Acto legislativo  Proyecto de acto legislativo	4	16	x		x		x			Serie de valor administrativo e Histórico, registra información acerca de la estructuración y legislación colombiana. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, Se conserva permanentemente por ser documentación Histórica de la corporación y del país.	
2000	02	25	ACTAS	Actas de Posesión Honorables Representantes	Acta	4	4	x			x		x		Subserie de valor Administrativo, registra información sesiones reservadas realizadas en la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención se conserva en su permanentemente por tener información de carácter reservado.	
2000	02	29	ACTAS	Actas de Sesión Reservada	Acta	4	4	x			х		х		Subserie de valor Administrativo, registra información sesiones reservadas realizadas en la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de se conserva permanentemente por tener información de carácter reservado.	
2000	02	28	ACTAS	Actas de Sesión Plenaria	Citación Orden del día Informes Comunicación citado - invitado Cuestionario Respuesta cuestionario Registro participantes audiencia publica Votos nominales Transcripción	4	4	x			х		x		Subserie documental de valor Administrativo, registra información de las sesiones plenarias realizadas por la corporación los temas, las decisiones y compromisos. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se conserva permanentemente.	

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>156</b> de



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

MESA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE TAL DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DIS	SPOS FIN	ICIÓN AL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Ε	D S	
					Formularios											Serie documental de valor Administrativo, registra
					Carta de presentación de la empresa											información sobre propuesta de proyectos de los cabildos del país. Cumplido su tiempo de retención
2000	2000 10 CABILDEROS		CARUPEROS		Formato de inscripción de cabildero			\ ,		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						pierden su valor y se transfiere al archivo Central,
2000		CABILDEROS		Cedula	2	2	X		X				Х		cumplido su tiempo de retención en el mismo se	
					Cámara de comercio de la entidad	]										elimina por no adquirir ningún valor secundario según el decreto 1080 del Ministerio de Cultura,
			Comunicación											articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.		
					Solicitud escrita											Serie de valor Administrativo, registra información de certificaciones solicitadas. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde si valor y se
2000	11	01	CERTIFICACIONES	Certificación	Formato de solicitud	2	2	x	x		x	x		x		transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este se elimina por no adquirir ningún
					Certificación											valor secundario conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
					Estudios previos											Serie de valor Administrativo, registra información
					Certificados de insuficiencia											sobre las certificaciones solicitadas por los Honorables representantes a la corporación.
					Actas de inicio											Cumplido el tiempo de retención en archivo de
2000	44	00	CERTIFICA CIONES	Cantification	Minuta			\ ,			,					Gestión pierde su valor primario y se transfiere al
2000	11	06	CERTIFICACIONES	Certificaciones	Registros presupuestales	. 2	2	X			X			X		archivo Central, cumplido el tiempo de retención en
				representantes	Informe											este, se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo
					Certificación											2.8.2.2.5 eliminación de documentos porque el
					Comunicación											original reposa en la historia laboral del interesado.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>157</b> de



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

MESA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

Oric	FICINA PRODUCTORA.		OIA.	SECRETARIA GENERAL											
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	,	TIEN		SOP	ORTE		DE SEGU		DI	SPOSICIÓN	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETEN	ICIÓN			CONTR	OL DE A	CCESO		FINAL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E D S	
2000	26		GACETA		Gaceta	2	4	х	х	х			х		Serie documental de valor administrativo, legal e histórico, con características informativas, registra información de la misión de la corporación. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se transfiere al archivo Histórico y se conserva permanentemente.
					Informe corte constitucional										Subserie documental de valor administrativo, fiscal y
					Informe corte suprema de justicia										contable, de carácter probatorio de la administración para las altas cortes. Cumplido el
2000	31	01	INFORMES	Informe a Altas Cortes		Δ	8	×			x		×		tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva
					Informe consejo superior judicatura			^			Α				permanentemente en formato físico o electrónico porque representa y es testimonio de la gestión administrativa de la corporación.
2000	31	22	INFORMES	Informes a Juzgados	Informe	4	4	х			х		x		Subserie documental de valor administrativo y legal, registra información de carácter probatorio de la administración para los juzgados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente en formato físico o electrónico porque representa y es testimonio de la gestión administrativa de la corporación.
2000	31	05	INFORMES	Informe Balance Legislativo	Informe	4	4	х			х		х		Subserie documental de valor administrativo y contable, registra información de movimientos financieros de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente porque representa y es testimonio de la gestión administrativa de la corporación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>158</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**MESA DIRECTIVA** 

OFICI	NA PR	ODUC	TORA:	SECRETARIA GENERAL													
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	,		TIEN		SOP	ORTE		DE SEGU		DI	SPOS		
			DOCUMENTA	DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMEN	ITALES	RETENCIÓ					CONTROL DE ACCESO			FINA		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss					AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
2000	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe		4	4	x	x		x		X			Subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva
					Anexos												permanentemente en formato físico o electrónico, porque representa y es evidencia de la gestión administrativa para los periodos establecidos de su ejecución.
					Lista de honorables representantes	s											Serie documental de valor administrativo,
					Proyectos de ley												que refleja y es testimonio probatorio de la administración ante la Mesa Directiva.
					Proposiciones en plenaria  Comunicaciones											Cumplido el tiempo de retención en el	
2000	31	23	INFORMES	Informes a la Mesa Directiva		4	4	x			х		х			Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. Se conserva permanentemente	
				Directiva	Resultado de votaciones											porque representa y es evidencia de la gestión administrativa para los periodos	
					Informe												establecidos de su ejecución.
					Invitación		_										Subserie documental de valor administrativo y legal,
					Posiciones en plenarias Constancias		-										registra información de carácter probatorio de la administración para los juzgados. Cumplido el
2000	31	27	INFORMES	Informes de Viajes y	Resolución		1	١.	x			×		,,			tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se
2000	31	27	INFORIVIES	Comisiones	Informe de comisión		2	4	^			^		X			transfieren al Archivo Central. Se conserva
				Comisiones	Comunicaciones		-										permanentemente en formato físico o electrónico porque representa y es testimonio de la gestión
					Resultado de votaciones		-										administrativa de la corporación.
		<del>                                     </del>			Informe				-					-		_	·
	CÓDIGO		SERIES, SUBSER	IES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO		D DE RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMEI		ITAI	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL			L PROCEDIMIENTO
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		uctora	Subserie:	NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Jegrilla Mayúscula Inicial Jormal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo			ocument	o Físico o Electró	RE	= Público = Restringio = Reservad		E = E D = Di	Conserva liminaci igitaliza elecciór	ión	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>159</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENITIO	4 D. DD.C	DUCT	20.4	ÁMARA DE REPRESENTA	ANTEC													
	AD PRO			JAMAKA DE KEPKESENTA MESA DIRECTIVA	ANTES													
	IA PROI		-	ECRETARIA GENERAL														
	CÓDIGO	DOCIC	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		TIEMI ES RETENC					NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL		N	PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
					Oficio													Subserie de valor administrativo, registra información de los informes de control interno rendidos por la dependencia en mención. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de
2000	31	07	INFORMES	Informe de Control Interno, Dirección Administrativa, Oficina de	Informe PQR		4	4	x			X				x	x	retención en este, se selecciona la una muestra representativa del 10 % se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y
				Planeación y Sistemas	Informe plan de acción													artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, para efectos de consulta, la otra parte de elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de
				Inventario Documental	Cronograma de transferencias													Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos porque hace parte de un informe general que reposa en otra dependencia.  Subserie documental de valor administrativo
2000	32	05	INVENTARIOS	de la Dependencia	Formato único de inventario		2	0	x			x		x				que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES	Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE	RETENCIÓN NÑOS	TRA	DICIÓN E	OCUME	NTAL	NIVEL DE SI CONTROL E		С	DISPOS	ICIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Ofic S = Serie Ss = Sub		ctora		RILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA rilla Mayúscula Inicial mal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo			ocument	to Físico to Electró	R	PU = Público RE = Restring RS = Reserva		E = E	Conserv Ilimina igitaliza elecció	ción ación	Total	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>160</b> de



### **CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**MESA DIRECTIVA** 

OFICI	INA PRO	ODUCT	ORA:	SECRETARIA GENERAL											
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGL ROL DE A	JRIDAD ACCESO	_	OSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG AC		F	E	PU	RE	RS	СТ	E D	
2000	55		SOLICITUD		Solicitud de estacionamiento y circulación										Serie documental de valor administrativo, registra información de solicitudes para ingreso y estacionamiento de vehículos. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y
			CREDENCIAL DE PARQUEO		Control de credencial	2	2	X	х		x			X	se transfiere al archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos por no adquirir valores secundarios.
2000	48	04	PROYECTOS	Proyecto de Actos Legislativos	Exposición de motivos	2	4	x			x			x	Serie de valor administrativo, registra información acerca de los proyectos realizados para la legislación colombiana. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este, se selecciona el 10% de muestra más representativa y se digitaliza concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para efectos de consulta, la parte restante se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>161</b> de <b>245</b>



### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**MESA DIRECTIVA** 

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL																	
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Ε	D	S	
					Auto de reparto												
					Acta de presentación del proyecto												Subserie de valor administrativo, registra información acerca de los proyectos de ley que se
					Designación de ponentes												proponen para convertirse en ley. Cumplido su
					Ponencias de debate												tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su
				Proposiciones												valor primario y se transfiere al archivo Central,	
				Constancias												cumplido su tiempo de retención en este, se selecciona una muestra del 10% más representativa	
2000	48	06	PROYECTOS	Proyectos de Ley	Impedimentos		4	l x					x				con base en aspecto cualitativo y digitaliza
2000	40	00	PROTECTOS	Proyectos de Ley	Solicitudes	. 4		^			X			X	X	X	concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa
				Resoluciones												005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014	
					Remisiones												del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para efectos
					Modificaciones												de consulta, la parte restante se elimina conforme a
					Acta de conciliación												lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de
					Notificaciones												Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de
					Actas de sesión												documentos.
2000	50	10	REGISTRO Y	Registros de Control	Solicitud de estacionamiento y circulación		_	,			x						Serie documental de valor administrativo, registra información de solicitudes para ingreso y estacionamiento de vehículos. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiere al
			CONTROL		Control de credencial	2	2	X			X			X			archivo Central, cumplido el tiempo de retención en este se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos por no adquirir valores secundarios.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	162 de 245



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

MESA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

OFIC	INA PRO	ODUCI	OKA: SI	ECRETARIA GENERAL	•											
	DOCU		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DE SEGU OL DE A		FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E C	S	
2000	53	01	RESOLUCIONES	Consecutivo de resoluciones	Resoluciones	4	12	x			х		x	>	(	Serie de valor Administrativo e Histórico, registra la consecuencia, el fallo o decisión tomada sobre un hecho o acontecimiento, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión pierde su valor Administrativo y se transfiere al archivo Central. Se conserva permanentemente y digitaliza una muestra representativa en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>163</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

MESA DIRECTIVA

OFICI	NA PRO	ODUC	ΓORA:	SECRETARIA GENERAL														
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMEN	TALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU		DI	SPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
2000	57		TIQUETES		Oficios de solicitud de tiquetes Listado de representantes activiaje Reembolso de tiquetes cambio Reembolso de tiquetes por no Información de contratos Rela sobre tiquetes	o de ruta	2	2	x			x				x	x	Serie documental de valor administrativo y contable, registra información relacionada el trámite de tiquetes solicitados por los representantes. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo en este se digitaliza una muestra representativa del 10% para fines de consulta y se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
2000	10		CABILDEROS		Propuesta		5	5				х			х			Serie documental de valor administrativo cumplido su trámite en Archivo de Gestión debe ser transferido al Archivo Central donde se conservará por 5 años y luego de este tiempo debe ser eliminado por agotar sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. Se elimina según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERI	ES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE I EN A		TRAD	DICIÓN D	OCUMEN	TAI	NIVEL DE SE CONTROL D		D	ISPOS	ICIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Ofic S = Seri Ss = Sub		ctora		EGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA egrilla Mayúscula Inicial ormal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Asignado en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	AG = Archivo AC = Archivo			cument	o Físico o Electrón	RE	= Público = Restringi = Reservad			limina igitaliz	ción ación	Total	Justificación de la Disposición Final de los Documentos



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>164</b> de



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

MESA DIRECTIVA

SECRETARIA GENERAL

OFIC	INA PRO	ODUCI	UKA: SI	ECRETARIA GENERAL	•											
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE			JRIDAD ACCESO		POSIC FINA		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
2000	20		DERECHOS DE		Requerimiento	2	3	х		х				х		Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en controllorio de los disparaciones de la controllorio de
			PETICIÓN		Respuesta											cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
					Lista de honorables representantes											Subserie de valor administrativo, con características de control, registra información relacionada con la ausencia de los parlamentarios. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión, pierde su valor
2000	25	31	INFORMES	Informe de Ausencia de Parlamentarios	Excusas	2	2	x			x				x x	primario y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este se selecciona una muestra representativa del 5% y se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014
					Resoluciones por comisión											del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, la parte restante se elimina en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>165</b> de



### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

**MESA DIRECTIVA** 

OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	SECRETARIA GENERAL												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		ЛРО NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOSIC FINA		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S
2000	26	31	INFORMES	Informes de Sesión de Plenaria	Informe Anexos Anexos	4	4	х					x			Subserie de valor administrativo, registra información relacionada con lo acontecido en las sesiones plenarias realizada por los parlamentarios. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este se conserva permanentemente porque representa y es testimonio del desarrollo misional de la corporación.
2000	50	10	REGISTRO Y CONTROL	Registros de Control	Solicitud  Credencial	4	4	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 en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, la parte restante se elimina en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>166</b> de



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

MESA DIRECTIVA

SECCIÓN DE RELATORÍA

Offic	INA PR	ODUCI	OIVA.	ECCION DE RELATOR	in .											
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE <i>A</i>		DIS	SPOSI FIN <i>A</i>	ICIÓN AL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
2100	02	20	ACTAS	Actas de Asistencia	Proposiciones  Excusas	2	2	x			x		x			Subserie de valor administrativo, registra información relacionada con las sesiones plenarias, los temas tratados, las decisiones y compromisos de las mismas. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión, se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se conserva permanentemente porque representa el ejercicio de las funciones de los representantes de la corporación.
2100	02	28	ACTAS	Actas sesión plenaria	Acta	2	8	х			х		х			Subserie de valor administrativo, registra información relacionada con las sesiones plenarias, los temas tratados, las decisiones y compromisos de las mismas. Cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión, se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este, se conserva permanentemente porque representa el ejercicio de las funciones de los representantes de la corporación.
2100	20		DERECHOS DE PETICIÓN	Derecho de Petición	Requerimiento  Respuesta	2	3	x		x				х		Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>167</b> de



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

MESA DIRECTIVA

SECCIÓN DE GRABACIÓN

OF	CINA PE	RODUC	TORA:	ECCION DE GRABACI	ON										
	CÓDIG	0	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		TIEMPO RETENCIÓN		ORTE			JRIDAD ACCESO	1	POSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E D S	
220	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Requerimiento  Respuesta	_ 2	3	X		x				x	Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015
220	0 31	24	INFORMES	Informes Actividades Diarias	Informe	2	2	х			x			x	Serie de valor administrativo, registra información de las actividades diarias realizadas por la unidad administrativa. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde su valor y se transfiriere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en el mismo se elimina por no adquirir ningún valor secundario se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>168</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

MESA DIRECTIVA

UNID	DAD AD	MIINIS	IKATIVA:	MESA DIRECTIVA												
OFIC	INA PR	ODUC1	ORA:	SECCIÓN DE GRABACI	ÓN											
CÓDIGO SERIE			SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	PU RE RS		СТ	E C	S	
					Videos											Subserie documental de valor
					VHS											Administrativo, Histórico, cultural e
					CD											investigativo, compila documentos audiovisuales de la labor y función de la
2200	50	12	REGISTROS	Registros Históricos	Registro fotográfico	4	8	х			x		х			Corporación. Cumplido su tiempo de
					Publicidad											retención en archivo de Gestión se transfiere
					Hemeroteca	1										al archivo Central, cumplido su tiempo en
					Cassettes											este se conserva permanentemente por poseer valor valores Secundarios.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>169</b> de <b>245</b>



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

MESA DIRECTIVA

UNID	AD AD	MINIST	rativa:	MESA DIRECTIVA													
OFICI	NA PR	ODUCT	ORA:	SECCIÓN DE GRABAC	IÓN												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTA	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE <i>A</i>		DI	SPOS FINA		V	
OP	S	Ss	DOCUMENTA	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
2200	56		REGISTROS	Storage (Unidad de Almacenamiento)	Audio  Video  VHS  CD  Registro fotográfico  Publicidad  Hemeroteca  Casetes	2	4	x			x				x	x	Ser reg lass cor arc tra ret se dig Cir acc pa de cor Mi

Serie documental de valor administrativo y técnico, registra información relacionada con el registro de las unidades de almacenamiento utilizadas por la corporación. Cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión pierde sus valores primarios y se transfiere al archivo Central, cumplido su tiempo de retención en este no adquiere valores secundarios, se selecciona una muestra representativa del 5% se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, la parte restante se elimina en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.Laparte restante se elimina conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.

**PROCEDIMIENTO** 

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>170</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

MESA DIRECTIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Official	NA FILE	וטטענ	OIA.	DIRECCION ADIVINIS	INATIVA													
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGL ROL DE A		DI	SPOS FIN		ÓΝ	PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Ε	D	S		
					Informe												Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de	
4000	31	03	INFORMES	Informe a otras	Anexos	1	4	Х	x		х		x		х		retención en el Archivo Central su disposición final es	
				Entidades	Comunicaciones												conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular	
					Informe												Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General	
4000	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Anexos	1	4	Х	х		X		X		Х		de la Nación.	
					Comunicaciones													
					Solicitud de la relación de bienes de consumo y devolutivos												Subserie documental de valor administrativo que refleja el	
					Comunicación remitiendo la relación												proceso de planeación y programación de compras de biene	
					de los bienes de												servicios y de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo	
					consumo y devolutivos necesarios												Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental.	
					Solicitud de inclusión												Se realizara la eliminación documental, teniendo en cuenta que no	
					de los bienes en la programación del												desarrolla valores secundarios. De la eliminación se dejará	
4000	45	07	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Compras	Proyecto de Inversión (opcional)	2	3	X		X				X			constancia en Acta de Eliminación Documental, la cual será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo o su Delegado, el	
					Solicitud de ajuste de los gastos de funcionamiento												Jefe de Archivo y el Jefe del Área respectiva, según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 (Art. 15) expedido por el Archivo General de la Nación. XI de la Ley 594/2000.	
					Plan de compras												General de la Nacion. Al de la Ley 354/2000.	
					Programa de													
					entrega de los bienes													

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>171</b> de



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

MESA DIRECTIVA

FICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	DFICII	NA PR	ODUCT	ORA:	DIRECCION ADMINIST	TRATIVA												
	c	ÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIAS	TIEN		SOP	ORTE		DE SEGL		DI		SICIÓ	N	
				DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTALES		NCIÓN				ROL DE A			FIN			PROCEDIMIENTO
	OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
4	000	45	07	PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Compras	Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos Resolución aprobando el Plan de Compras Informe de ejecución del Plan	2	3		x		X			x			Subserie documental de valor administrativo que refleja el proceso de planeación y programación de compras de bienes, servicios y de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Se realizará la eliminación documental, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental, la cual será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo o su Delegado, el Jefe de Archivo y el Jefe del Área respectiva, según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 (Art. 15) expedido por el Archivo General de la Nación. XI de la Ley 594/2000.
$\vdash$	-					de compras										-	-	Fata Collegia administrativas contra accountativa histórica consta
4	000	45	12	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Adquisición	Programa de Adquisición	2	18	x			x		x				Esta Subserie adquiere valor secundario histórico, para la investigación y patrimonio documental en razón a que reflejan el proceso de programación de compras de bienes, servicios y obras que pretende la entidad ejecutar en periodo fiscal. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está Subserie documental es de conservación total
4	000	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	x			x		x				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>172</b> de



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN DE PERSONAL

OFICI	NA PR	ODUCT	ORA:	AL												
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIAS		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU OL DE A			POS FIN/	ICIÓI 1	
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ			PROCEDIMIENTO
4100	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Poder para Actuar Autos (Jueces) Memoriales (Abogados) Recursos Anexos Resoluciones de	1	4	x	x		х				х	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado e tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anua
					fallo											Cultura, Articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
4100	02	01	ACTAS	Actas Comisión de Personal	Citación											Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e
				reisonar	Orden del Día											histórico que evidencia la toma de decisiones y la gestión
					Comunicación											presentados y tratados por el área. Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el
					Novedades	2	18	Х	Х		Х		X		Χ	tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este
					Acta de reunión de la comisión de Personal											período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales que
					Informe											reflejan la gestión del área, realizar proceso técnico de
4100	02	07	ACTAS	Actas Comité de	Citación Orden del Día											digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
7100	V2	, o,	no.no	Capacitación	Comunicación Informe	2	3	X	X		X		X		Х	CCY 334 GC 2000 GCI AIGINIO GCIICIAI GC IA NAGIOII.

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



CÓDIGO

VERSIÓN 1-2017

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

PÁGINA 1-201 245



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFIC	NA PR	ODUC	ΓORA:	DIVISIÓN DE PERSON	DIVISIÓN DE PERSONAL																			
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGI ROL DE A		DI	SPOS FIN	SICIÓ IAL	N	PROCEDIMIENTO							
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	. DOCOWIENTAL	DOCOIVIENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S								
					Citación																			
				Actas Comité de Convivencia y para la	Orden del Día																			
4100	02	31	ACTAS	Resolución de Conflictos de Acoso	Comunicación	2	3	X	X		X		X		X		Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e							
				Laboral	Informe												histórico que evidencia la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados por el área. Después de finalizar el							
					Citación												trámite administrativo, la Subserie documental debe cumplir el							
4100	02	11	ACTAS	Actas Comité de	Orden del Día												tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el							
				COPASO	Comunicación	2	3	X	X		X		X		X		tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales que							
					Informe												reflejan la gestión del área, realizar proceso técnico de							
					Citación												digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la							
				Actas Comité	Orden del Día	2	3	x	x		×		X		X		Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.							
4100	02	14	ACTAS	Operativo de Emergencia – COE	Comunicación				_ ^															
					Informe																			
4100	11	04	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Permanencia	Certificaciones de Permanencia	1	4	Х	Х			Х		Х			Subserie documental de valor administrativo y legal que sirven de apoyo al área, no desarrolla valores secundarios puesto que							
					Solicitud												la información se encuentra consolidad en la historia laboral. Por lo tanto una vez finalizado su tiempo de retención en el							
4100	11	07	CERTIFICACIONES	Certificaciones Laborales	Resolución de Comisión	1	4	x	x			x			,	x	>				x			Archivo Central y agotados sus valores primarios ser se debe eliminar En concordancia con el artículo 48 de la ley 734 de
					Certificación												2002 en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves							

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>174</b> de <b>245</b>



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN DE PERSONAL

Offic	IIVA I IX	טטטנו	ORA.	DIVISION DE PERSON	AL												
	CÓDIGO	0	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FIN	AL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
					Requerimiento Presentado por la Dirección												Cario de umantal de valer administrativo y legal que refleia el
					Copia de Acta de Mesa Directiva												Serie documental de valor administrativo y legal que refleja el proceso mediante el cual los funcionarios de la entidad aspiran
					Convocatoria												a ocupar cargos de carrera administrativa. Esta Subse documental desarrolla valores secundarios que sirven para
4100	17		CONCURSO PARA		Inscripción	1	19	x	x			×	×		x		investigación razón por la cual deben conservarse de forma
			PROVEER CARGOS DE CARRERA		Novedades laborales para inscripción												permanente. Aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de
			ADMINISTRATIVA		Prueba												2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19
					Acta de Entrevista												parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la
					Resolución Elegidos												Nación
					Notificación												
					Solicitud												Serie documental con valor jurídico, legal, administrativo, el tiempo de retención en el archivo central contara a partir del
4100	20		DERECHOS DE PETICIÓN		Respuesta	. 2	3	x			X			×			vencimiento del plazo para respuesta en cumplimiento de las disposiciones legales, terminado este tiempo la serie puede ser
			PETICION		Anexos	2	3				^						eliminada. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13 a 33, Ley 1755 de 2015.
4100	21		ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes del Comité Paritario de Salud Ocupacional (Copia)	2	18	х	x		x			X			Serie documental de valor administrativo y legal que evidencia el proceso de elección de los miembros del comité de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. Los documentos de esta serie se mantienen actualizados puesto que el comité debe cambiar cada dos años. Esta serie documental no desarrolla valores secundarios razón por la cual cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar En concordancia con el articulo 12 y 13 decreto 1443, artículo 48 de la ley 734 de 2002 en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves Acuerdo 004 de 2013 (Art. 15) expedido por el Archivo General de la Nación.

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



CÓDIGO VERSIÓN 1-2017

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

**175** de PÁGINA 245



### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **CÁMARA DE REPRESENTANTES** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFI	CINA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN DE PERSONA	AL												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DI	SPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Ε	D	S	
4100	21		ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO E SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Documento de convocatoria a la elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional Lista de aspirantes inscritos para elección del COPASO Documento de divulgación de la lista de candidatos inscritos al COPASO Lista general de votantes y jurados publicada Comunicación oficial de notificación a jurados Acta de instalación de mesa Lista general de votantes Votos Acta de cierre de la mesa Acta de escrutinio con número total de su fragantes	2	18	x	x		x			x			Serie documental de valor administrativo y legal que evidencia el proceso de elección de los miembros del comité de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. Los documentos de esta serie se mantienen actualizados puesto que el comité debe cambiar cada dos años. Esta serie documental no desarrolla valores secundarios razón por la cual cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar En concordancia con el articulo 12 y 13 decreto 1443, artículo 48 de la ley 734 de 2002 en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves Acuerdo 004 de 2013 (Art. 15) expedido por el Archivo General de la Nación.

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



CÓDIGO

VERSIÓN 1-2017

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

PÁGINA 176 de 245



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN DE PERSONAL

C	ÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIAS		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGL ROL DE A		DI	SPOS FIN		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ		D	S	PROCEDIMIENTO
4100	21	3	ELECCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato Acta de escrutinio general Acto Administrativo de conformación de COPASO (Copia) Comunicación oficial convocando a los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional Acta de Conformación del Comité Paritario del COPASO (Copia) Registro de Comité Paritario del COPASO (Copia) Registro de COPASO (Copia)	2	18	X	x		X			x			Serie documental de valor administrativo y legal que evidencia el proceso de elección de los miembros del comité de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. Los documentos de esta serie se mantienen actualizados puesto que el comité debe cambiar cada dos años. Esta serie documental no desarrolla valores secundarios razón por la cual cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar En concordancia con el articulo 12 y 13 decreto 1443, artículo 48 de la ley 734 de 2002 en relación con el término de prescripción de las acciones disciplinarias por faltas graves Acuerdo 004 de 2013 (Art. 15) expedido por el Archivo General de la Nación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>177</b> de



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFIC	CINA PRO	ODUCTO	RA:	DIVISIÓN DE PERSONAL													
	CÓDIG	0	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOPO	ORTE		DE SEGU ROL DE A		D	ISPOS FIN	ICIÓN AL	ı	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
4100	27	03	HISTORIAS	Historias laborales (UTL - ADMINISTRATIVAS)	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Documentos de identificación Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Piscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Declaración de Bienes y Rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	2	78	x	x			x		x		x	Subserie documental de valor administrativo y legal que refleja las diferentes acciones tanto del funcionario como de la entidad, desde el proceso de selección del mismo, hasta su retiro bien sea por renuncia o por retiro de parte de la entidad.  Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión debe ser transferida al Archivo Central. Dado el valor probatorio del contrato se debe digitalizar para garantizar la conservación del documento original y organizar el expediente según la circular 004 de 2003. Finalizado el tiempo de retención en Archivo Central se extraerá una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de los expedientes correspondientes a los diferentes cargos de la entidad en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También se seleccionará en su totalidad las Historias laborales de todos los miembros de la Honorable Cámara de representantes.  La documentación seleccionada deberá ser enviada al Archivo General de la Nación según lo ordenado en el parágrafo único del artículo 20 de la ley 594 de 2000 y actual artículo 2.8.2.9.9 del decreto 1080 de 2015 y acuerdo 004 de 2013 del AGN

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



CÓDIGO

VERSIÓN 1-2017

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

PÁGINA 178 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUC	ΓORA:	CÁMARA DE REPRE	SENTANTES
UNIDAD ADMINIST	RATIVA:	DIRECCIÓN ADMIN	ISTRATIVA
<b>OFICINA PRODUCT</b>	ORA:	DIVISIÓN DE PERSO	NAL
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOLO

	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN		soı	PORTE		DE SEGU ROL DE A		DISP	POSI FIN <i>A</i>		I	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMILIVIAL	DOCOMENTAL	DOCOIVILIVIALLS	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
4100	27	03	HISTORIAS	Historias laborales (UTL - ADMINISTRATIVAS)	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros  Evaluación del Desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad			x x x				x		x		ref ent ret ent Fin del prc cor seg ret cua cor X per asu per sel mie La	bserie documental de valor administrativo y legal que fleja las diferentes acciones tanto del funcionario como de la tidad, desde el proceso de selección del mismo, hasta su tiro bien sea por renuncia o por retiro de parte de la tidad.  nalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión con eser transferida al Archivo Central .Dado el valor obatoria del contrato se debe digitalizar para garantizar la nservación del documento original y organizar el expediente gún la circular 004 de 2003. Finalizado el tiempo de tención en Archivo Central se extraerá una muestra alitativa y cuantitativa del 10% de los expedientes rrespondientes a los diferentes cargos de la entidad en el criodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con untos contenciosos laborales, civiles, administrativos, males o reclamaciones del trabajador. También se eleccionara en su totalidad las Historias laborales de todos los iembros de la Honorable Cámara de representantes. documentación seleccionada deberá ser enviada al Archivo en artículo 20 de la ley 594 de 2000 y actual artículo 2.8.2.9.9 el decreto 1080 de 2015 y acuerdo 004 de 2013 del AGN

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>179</b> de <b>245</b>
	273



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFIC	INA PR	ODUC1	ΓORA:	DIVISIÓN DE PERSONA	AL												
	CÓDIGO	_	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETE	MPO NCIÓN		ORTE	CONTE	DE SEGI ROL DE A	CCESO		FIN			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
				Historias laborales	Evaluación de conocimiento de la capacitación			х									
4100	27	03	HISTORIAS	(UTL - ADMINISTRATIVAS)	Evaluación de satisfacción de la capacitación			х									
					Informes			Х	Х								
					Convocatoria para conformación de las brigadas			х	x								
					Listado de postulados para la conformación de brigadas			х									Subserie documental de valor administrativo que registra los objetivos, metas, programas y actividades proyectadas por la entidad para el manejo de atención de emergencias y desastres La Subserie no desarrolla valores secundarios por tal razón
4100	45	01	PLANES	Plan de Emergencia y evacuación	listado de asistentes a la capacitación de brigadas	2	18	х		x				x			agotado sus valores primarios y finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central debe ser eliminada. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y, decreto Articulo 13 del decreto
					Plan de Emergencia			х	х								1443 de 2012 Decreto Articulo 13 del decreto 1443 de 2012.
					Comunicación oficial informando la realización del simulacro a las instancias participantes			х	x								

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>180</b> de <b>245</b>



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN DE PERSONAL

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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES REFERENCIA PR		TIEMPO 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	



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>181</b> de
IAGINA	245



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN DE PERSONAL

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

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



CÓDIGO

VERSIÓN 1-2017

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

PÁGINA 182 de 245



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>183</b> de



#### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

DIVISIÓN DE PERSONAL

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>184</b> de



#### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



					I											
ENTI	DAD PI	RODUC	TORA:	CÁMARA DE REP	RESENTANTES											
UNIC	DAD AD	MINIS'	TRATIVA:	DIVISIÓN DE PER	SONAL											
OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	SECCIÓN DE REG	ISTRO Y CONTROL											
	CÓDIGO	0	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETEN		SOP	SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			ISPOSIC FINAI		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOIVIENTAL	DOCUMENTAL	DOCOIVIENTALES			AG AC F E		PU RE RS		CT E D S		S		
4110	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	x			x		x			Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.
4110	36		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTÍAS		Comunicación oficial remisoria de los aportes a cesantías al fondo. Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado. Listado de los afiliados al fondo de cesantías de FONCEP. Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro. Solicitud disponibilidad presupuestal. Solicitud de registro presupuestal.	2	1	x x x x	x		х			x		Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos de liquidación de cesantías Esta documentación resulta de apoyo al área puesto que el documento original reposa en la Historia Laboral del funcionario. Por lo tanto una vez agotados sus valores primarios se debe eliminar.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>185</b> de <b>245</b>



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**DIVISIÓN DE PERSONAL** 

SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>186</b> de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**DIVISIÓN DE PERSONAL** 

OIVIL	UNIDAD ADIVIINISTRATIVA.			DIVISION DE PERSONA	<u> </u>											
OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	SECCIÓN DE REGISTRO												
OP	CÓDIGO  OP S Ss		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIEMPO RETENCIÓN AG AC		SOPORTE F E		DE SEGU ROL DE A RE		FINA E	٨L		PROCEDIMIENTO
4110	37		LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACONES DE PERSONAL		Registro de DIAN para autoliquidación de retención en la fuente. Relación de descuentos por embargos. Relación de descuentos por cooperativas. Registro de aportes voluntarios para pensión en fondos privados Cuadro de aportes voluntarios. Registro de aportes voluntarios a Aporte al Fomento de la Construcción (AFC-Planilla) Reporte de liquidación mensual para el Fondo Nacional del Ahorro.	2	78	x						х	_	Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio o prueba del control y seguimiento de las liquidaciones y pagos al personal. El tiempo de retención pretende garantizar la consulta para el ejercicio de derechos asociados a las acciones y prescripciones derivadas del contrato de trabajo según artículo 30 de la ley 734 de 2002 Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe seleccionar una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% representativa de los expedientes correspondientes a los diferentes cargos de la entidad en el periodo, con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, o reclamaciones del trabajador. Se establece aplicar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. La documentación no seleccionada se procede a eliminar.

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	



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>187</b> de



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**DIVISIÓN DE PERSONAL** 

OFICINA PRODUCTORA:				DIVISION DE PERS													
OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	SECCIÓN DE REGIS	TRO Y CONTROL	TIEMPO				1							
	CÓDIGC	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		SOPORT E		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT I	D	S		
4110	37		LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACONES DE PERSONAL		Reporte de provisión mensual de aportes patronales por cesantías. Reporte mensual del valor a liquidar a FONCEP. Comunicación oficial al Fondo Nacional del Ahorro. Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro.	2	78	x						x	x		
4110	40		NÓMINA		Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado de registro presupuestal. Nómina. Resumen de nómina.	2	78	х						x	х	Subserie documental de valor administrativo, contables y jurídico que desarrolla valores secundarios, contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico relacionados con la nómina y compensación, sus aportes y reporte que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensiónales. El tiempo de retención pretende garantizar la consulta para el ejercicio de derechos asociados a las acciones y prescripciones derivadas del contrato de trabajo según artículo 30 de la ley 734 de 2002 y artículo 80 del lay 100 de 1980 o código penal y de acuerdo al código sustantivo del trabajo en los artículos 39, 42, 264, 488 y 489. Dado el valor probatorio del contrato, se debe digitalizar para garantizar la conservación del documento original. Se extraerá finalizada el tiempo de retención una muestra cualitativa del 10% representativa de los expedientes correspondientes a los meses de junio y diciembre. La muestra seleccionada y digitalizada se deberá transferir al Archivo General de la Nación según lo ordenado en el parágrafo único del Artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y actual artículo 2.8.2.9.9. Del decreto 1080 de 2015 y acuerdo 04 del 2013 del AGN. La documentación no seleccionada se elimina.	



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>188</b> de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

**DIVISIÓN DE PERSONAL** 

SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

OFIC	OFICINA PRODUCTORA:			SECCION DE REGISTRO	) Y CONTROL												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A			FIN			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL.		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Ε	D	S	
4110	42		NÓMINA		Relación de descuentos de salud.												
					Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general.			×							×	×	
					Relación de cesantías discriminado por										,		
					fondos y régimen. Nómina adicional (opcional).				х								
4110	42		NOVEDADES DE NÓMINA		Novedades de ingreso (Copia)  Novedades de retiros (copia).  Novedades de encargos (copia).  Novedades de prima técnica (copia).  Novedades de prima secretarial (copia).  Novedades de prima por coordinación (copia).	2	3	х	х		х			х			Subserie documental de valor administrativo que contiene la documentación que corresponde a los diferentes sucesos que se manejan en una nómina en cuanto a horarios, desplazamientos, horas extras, vacaciones, licencias, incapacidades, entre otros conceptos que modifican la liquidación mensual de salarios de los funcionarios activos de la honorable Cámara de Representantes, esta información se encuentra consolidada en la nómina. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la documentación debe ser eliminada puesto que agota sus valores primarios. Se elimina según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 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



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

**NIVEL DE SEGURIDAD** 

**CONTROL DE ACCESO** 

RE

Х

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>189</b> de <b>245</b>

DISPOSICIÓN

FINAL

CT E D S



NOVEDADES DE

NÓMINA

4110

42

OP = Oficina Productora

S = Serie

Ss = Sub serie

### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SOPORTE

Ε

Х

PU

F

Х

TIEMPO

RETENCIÓN

AC

AG

Novedades de

Novedades de

extras (copia).

(copia).

quinquenios (copia).

suspensiones (copia).

Resolución de horas

Novedades de licencias

Procedimiento y Formato

Asignado en el Sistema de

Gestión de Calidad (SGC)



ENTI	DAD PF	RODUC'	TORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNID	AD AD	MINIST	TRATIVA:	DIVISIÓN DE PERSONAL						
OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL						
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES					
OP	S	Ss	DOCONIENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES					

Subserie documental de valor administrativo que contiene la documentación que corresponde a los diferentes sucesos que se manejan en una nómina en cuanto a horarios, desplazamientos, horas extras, vacaciones, licencias, incapacidades, entre otros conceptos que modifican la liquidación mensual de salarios de los funcionarios activos de la honorable Cámara de Representantes, esta información se encuentra consolidada en la nómina. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la documentación debe ser eliminada puesto que agota sus valores primarios. Se elimina según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, activulo 2.9.2.3.5 eliminación de decumentos.

Justificación de la Disposición Final de los

Documentos

PROCEDIMIENTO

AG=Archivo de Gestión

AC=Archivo Central

SERIES:

Subserie:

**NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA** 

Negrilla Mayúscula Inicial

Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial

F = Documento Físico

E = Documento Electrónico

PU = Público

RE = Restringida

RS = Reservada

CT= Conservación Total

E= Eliminación

S = Selección

D= Digitalización



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>190</b> de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIVISIÓN DE PERSONAL

Oldio	אר ארי	IVIII 413	IVATIVA.	DIVISION DE FERSONA	<b>1</b> L											
OFICI	INA PR	ODUCT	ORA:	SECCIÓN DE REGISTRO	Y CONTROL											
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	SUBSERIE TIPOLOGIAS DOCUMENTAL DOCUMENTALES	TIEMPO SOPORT		OPORTE NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO		DISPOSICIÓN FINAL		L	PROCEDIMIENTO			
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D S	
4110	42		NOVEDADES DE NÓMINA		Incapacidades.  Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud propagada.  Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación			x	-		х			x		Subserie documental de valor administrativo que contiene la documentación que corresponde a los diferentes sucesos que se manejan en una nómina en cuanto a horarios, desplazamientos, horas extras, vacaciones, licencias, incapacidades, entre otros conceptos que modifican la liquidación mensual de salarios de los funcionarios activos de la honorable Cámara de Representantes, esta información se encuentra consolidada en la nómina. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central la documentación debe ser eliminada puesto que agota sus valores primarios. Se elimina según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
					Resolución sobre acuerdo de retroactividad (copia).											documentos.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	ICIA PROCESO  TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS  TRADICIÓN DOCUMEN		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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>191</b> de



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

DIVISIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MEDICAS

OFICINA PRODUCTORA. SECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y ORGENCIAS MEDIC																	
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DE SEGL ROL DE <i>A</i>		DISPOSICIÓN FINAL			ÓN	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
4120	02	06	ACTAS	Actas Comité de	Citación				х								Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que
				Bienestar Social / Comité de Estímulos e Incentivos	Orden del Día												evidencia la toma de decisiones y la gestión presentados y tratados por el área Después de finalizar el trámite administrativo, la Subserie documental
				de Estillalos e ilicentivos	Comunicación	2	3	Х		Х			X		X		debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión: pasado este
					Informe				х								período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los
4120	02	12	ACTAS	Actas Comité de	Citación				Х								soportes originales que reflejan la gestión del área, realizar proceso técnico
				Investigación de	Orden del día	2		x		.,			١.,		١.,		de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005
				Incidentes y Accidentes de Trabajo	Acta					Х			Х		Х		de 2012, artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.
4120	23	01	ESTUDIOS	Estudios de Salud Ocupacional	Estudio	2	18	х	х		х			x			Subserie de valor administrativo y técnico que refleja los estudios realizados por el área en temas de salud y seguridad en el trabajo. Esta documentación no desarrolla valores secundarios por lo cual, cumplida su retención en el Archivo Central debe ser eliminado. En concordancia con el artículo 13 del decreto 1443 de 2014 conservación de documentos. Se elimina según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
4120	27	02	HISTORIAS	Historias Clínicas	Historia clínica de urgencias Orden de medicamentos	5	10	x						x			Las historias clínicas son documentos públicos con carácter de reserva legal de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 57 de 1985 (modificado por el art. 28 de la Ley 594 de 2000), en cumplimiento de las disposiciones por prescripción de procesos civiles y penales, se deberá conservar por 5 años en el Archivo de Gestión que contaran a partir de la alta o muerte del paciente. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central esta debe ser eliminada en concordancia con el artículo 3 de la resolución 839 del 23 de marzo de 2017 y la resolución 1995 de 1999 Ministerio de salud y protección social.

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



CÓDIGO

VERSIÓN 1-2017

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

PÁGINA 192 de 245





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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	193 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

Oldio	ONIDAD ADMINISTRATIVA.			DIRECCION ADMINIST	MAIIVA												
OFICI	NA PRO	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA													
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEM RETEN		SOPO	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DIS	POSI FINA		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
4200	01	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Concepto Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al Competente	2	10	x			x				x	x	Subserie de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las acciones para la protección de los derechos fundamentales cuando se encuentran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará selección de una muestra representativa del 5% de la producción anual procurando dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>194</b> de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN ILIBÍDICA

OFIC	INA PR	ODUCT	ORA: D	IVISIÓN JURÍDICA													
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU OL DE A			SPOS FIN	ΑL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Е	D	S	
4200	01	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Ficha técnica de conciliación Acta del comité interno de conciliación Acta de audiencia de conciliación Constancia de conciliación			x								Subserie acciones encuent tiempo Central. selección procurar evidenci ya que e muestra acuerdo eliminar	e de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las s para la protección de los derechos fundamentales cuando se ran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará n de una muestra representativa del 5% de la producción anual ndo dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las las de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos
4200	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente	1	3	x			х			x		acciones encuent tiempo Central. selección procurai evidenci ya que e muestra acuerdo eliminar	e de valor administrativo y jurídico que hace referencia a las so para la protección de los derechos fundamentales cuando se ran vulnerados o amenazados por acción u omisión. Finalizado el de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Finalizada la retención en el Archivo Central se realizará n de una muestra representativa del 5% de la producción anual ndo dejar muestra de cada derecho fundamental protegido y las las de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. La seleccionada debe ser digitalizada con base en el Artículo 16 del 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>195</b> de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

	JURIE	

	CÓDIGC		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU OL DE A					PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT	E	D	S	
4200	01	03	ACCIONES	Acciones de Tutela	Poder												
			CONSTITUCIONALES		Solicitud de												
					antecedentes												
					Antecedentes												
					Contestación de la												
					demanda												
					Oficio allegando las												
					pruebas												
					Pruebas												
					Alegatos de												
					conclusión												
					Fallo de primera instancia												
					Recurso de												
					apelación	1	3	x						х		x	
					Pruebas	•		^						ļ ^`		^	
					Fallo de segunda												
					instancia												
					Oficio de traslado												
					de fallo al												
					competente												
					Resolución que												
					ordena el												
					cumplimiento del												
					fallo												
					Comunicación al												
					demandante												
					Comunicación de												
					cumplimiento												

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>196</b> de



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**DIVISIÓN JURÍDICA** 

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>197</b> de



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**DIVISIÓN JURÍDICA** 

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>198</b> de





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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>199</b> de <b>245</b>



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

OI	ICINA	A PRO	DUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA													
	CÓI	DIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
0	P	S	Ss	DOCOIVIENTAL	DOCUMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	<del> </del>
421	00 :	18	05	CONTRATOS	Contratos por Selección Abreviada	Audiencia de pliegos Lista de posibles oferentes Adendas Acta de cierre Comunicación de notificación Evaluaciones Acta de Audiencia Resolución de adjudicación o declaración desierta Subasta inversa Recurso de reposición Certificado de publicación Resolución de apertura del Proceso Ofertas Concepto técnico Contrato Registro presupuestal	4	20	x		x					х	х	La Subserie aporta al conocimiento sobre la manera en que la entidad cumple con los fines estatales asociados a la prestación de servicios públicos y es el medio formal de ejecución del presupuesto. Finalizado su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra representativa del 5% de la producción anual que evidencie la tendencia de contratación de la cámara de representante. La muestra seleccionada debe digitalizarse concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. La documentación no seleccionada debe ser eliminada.

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



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

VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>200</b> de
CÓDIGO	



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA												
	CÓDIGC	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		/IPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGL OL DE A		DISPO:		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT E	D	S	
4200	18	05	CONTRATOS	Contratos por Selección Abreviada	Pólizas contractuales Recibo de pago de la póliza Recibo de publicación Diario Oficial Registro de proponentes Certificado de Existencia y Representación Legal Certificado de Antecedentes Judiciales Acta de inicio Certificado de cumplido Oficio Informes de evaluación Adiciones Prorrogas Otro si Resolución de liquidación Comunicaciones internas Observaciones y respuestas	4	20	x		X				x	x	La Subserie aporta al conocimiento sobre la manera en que la entidad cumple con los fines estatales asociados a la prestación de servicios públicos y es el medio formal de ejecución del presupuesto. Finalizado su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra representativa del 5% de la producción anual que evidencie la tendencia de contratación de la cámara de representante. La muestra seleccionada debe digitalizarse concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. La documentación no seleccionada debe ser eliminada.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>201</b> de <b>245</b>



#### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

OFICI	INA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA														
	CÓDIGC	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DE SEGU ROL DE A			POSI FIN <i>F</i>	٨L		PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMILINIAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Е	D	S		
4200	18	01	CONTRATOS	Contrato de Prestación de Servicios	Estudio de conveniencia y oportunidad												Subserie que desarrolla valor primario administrativo y legal, en razón a que evidencia las actividades administrativas de los	
					Concepto técnico												contratos de prestación de servicios, que celebre la entidad Se	
					Certificado de disponibilidad de disponibilidad presupuestal												agrupan según la Ley 80 de 1993 artículo 24 numeral 3 y Le 1150 de 2007 artículos 2, parágrafo 4 y artículo 3. Una vez s cumpla la retención en el archivo central, se selecciona cualitativamente todos los contratos que se refieran a servicio relacionados con el objeto misional de la entidad. La muest	
					Aviso convocatoria												seleccionada se le debe aplicar proceso de Digitalización según	
					Pre-pliegos de condiciones												numeral 4 de la Circular Externa 005 del 2012 y el artículo 16 del Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación. La	
					Resolución de apertura												documentación no seleccionada se eliminará.	
					Observaciones pliegos definitivos	4	20	x		x					X	х		
					Manifestación de interés													
					Acta de conformación de lista													
					Propuesta													
					Acta de cierre de convocatoria o licitación													
					Evaluación propuesta Financiera, Jurídica y													
					Técnica													

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>202</b> de



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN JURÍDICA

OFICI	NA PR	ODUCT	ORA: D	IVISION JURIDICA												
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIAS	TIEN		SOP	ORTE		DE SEGU			OSICIO	ĺΝ	
		-	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTALES	RETEN	NCIÓN			CONTR	ROL DE A	CCESO	F	INAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E D	S	
4200	18	01	CONTRATOS	Contrato de	Observaciones a											
				Prestación de	Evaluaciones											
				Servicios	Resolución Adjudicación Contrato											
					Hoja de Vida DAFP -											
					persona natural o											
					jurídica y anexos											
					Certificados de											
					estudio											
					Certificaciones laborales											
					Declaración											
					juramentada de bienes											
					en formato de la											
					función pública	4	20	Х		Х				X	Х	
					Copia de la cédula de ciudadanía											
					Copia de la libreta											
					militar											
					Copia del registro											
					único tributario											
					Certificado de											
					antecedentes disciplinarios											
					Certificado de											
					antecedentes											
					judiciales											
					Certificado de											
					antecedentes fiscales											

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



CÓDIGO

VERSIÓN 1-2

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

VERSIÓN 1-2017

PÁGINA 203 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIC	DAD PR	RODUC	TORA:	CÁMARA DE REPRESE	NTANTES											
UNID	AD AD	MINIST	TRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINIST	RATIVA											
OFICI	NA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA												
(	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A			POSICI FINAL	ÓN	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E [	S	
4200	18	01	CONTRATOS	Contrato de Prestación de Servicios	Certificado de antecedentes del consejo superior de la judicatura Copia de afiliación y pago EPS y pensión (como independiente)	4	20	х		х				•	X	
					Copia de la tarjeta profesional											
					Certificación bancaria (Cuenta personal activa)											
					Formatos de Información Tributaria RUT – RUT											
					Comunicación Oficial ARL											
					Contrato											
					Acta de inicio											
					Aprobación póliza de cumplimiento											
					Recibo de pago de la póliza											
					Registro presupuestal											
					Carta de notificación al Supervisor											
					Certificado de Disponibilidad											

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

Presupuestal



CÓDIGO

VERSIÓN 1-2017

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

VERSIÓN 1-201

PÁGINA 204 de 245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAI	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU OL DE A			POSICIO FINAL	ÓΝ	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E D	S	
4200	18	01	CONTRATOS	contrato por prestación de	Registro Presupuestal											
				servicios	Comunicación a contratista											
					Garantía única											
					Memorando de supervisión											
					Acta de inicio			х								
					Informe de supervisión											
					Certificado de Tesorería											
					Acta de terminación anticipada											
					Acta de liquidación											
4200	18	04	CONTRATOS	Contrato por Licitación Pública	Estudios previos											La Subserie aporta al conocimiento sobre la manera en que la entidad cumple con los fines estatales asociados a la prestación de
				Licitation i abilea	Análisis del sector											servicios públicos y es el medio formal de ejecución del
					solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	4	20	x						x	x	presupuesto. Finalizado su tiempo de retención se debe seleccionar una muestra representativa del 5% de la producción anual que evidencie la tendencia de contratación de la cámara de
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal											representante. La muestra seleccionada debe digitalizarse en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 19 parágrafo de la
					Aviso de convocatoria											Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. La documentación no seleccionada debe ser eliminada.

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



CÓDIGO

VERSIÓN 1-2

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

VERSIÓN 1-2017

PÁGINA 205 de 245





ENTI	DAD PF	ODUC"	TORA:	CÁMARA DE REP	RESENTANTES												
UNID	AD AD	MINIST	RATIVA:	DIRECCIÓN ADM	NISTRATIVA												
OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDIO	CA												
	CÓDIGC	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A			SPOSI FINA	۱L	PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
4200	18	04	CONTRATOS	Contrato por Licitación Pública	Proyecto de pliego de condiciones												
					Acto administrativo de pliego de condiciones												
					Pliego de condiciones												
					Observaciones a las propuestas												
					Informe de respuesta												
					Adendas												
					Acta de Audiencia												
					Asunción de riesgo aclaratorio al pliego	4	20	х							х	x	
					Constancia de publicación Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública CECOP												
					Propuestas												
					Acta de cierre												
					Planillas de asistencia												
					Informe de evaluación												
					Acta de audiencia pública o de declaratoria desierta												

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>206</b> de





ENTI	DAD PR	RODUC'	TORA:	CÁMARA DE RE	PRESENTANTES											
UNID	AD AD	MINIST	RATIVA:	DIRECCIÓN ADI	MINISTRATIVA											
OFICI	NA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍD	ICA											
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU OL DE A		FI	OSICIÓ NAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT E	D	S	
4200	18	04	CONTRATOS	Contrato por	Contrato											
				Licitación Pública	Solicitud registro presupuestal											
					Registro presupuestal											
					Oficio de designación supervisor											
					Garantía											
					Aprobación de garantía											
					Acta de inicio											
					Otro sí											
					Acta de suspensión											
					Acta de reinicio	4	20	х						х	x	
					Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la adición	-										
					Presupuesto adición											
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal adición Solicitud Registro Presupuestal adición Notificación a la	-										
					supervisión (Otro si, Suspensión o de reinicio)											

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



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

CÓDIGO VERSIÓN	1 2017
PÁGINA	1-2017 <b>207</b> de



#### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIVICIÓN HIDÍDICA

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>208</b> de





DAD PI	RODUC	TORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES												
DAD AD	MINIS'	TRATIVA:	DIRECCIÓN ADM	INISTRATIVA											
INA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDIO	CA											
CÓDIG			SUBSERIE	TIPOLOGIAS			SOP	SOPORIE				ESO		AL	PROCEDIMIENTO
S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S
32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X			x		X			Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.
46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Queja  Pruebas anexas (opcional)  Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias  Acta de reparto  Auto apertura investigación  Comunicación apertura de indagación preliminar  Auto de indagación preliminar implicado  Notificación personal  Notificación edicto  Auto de indagación preliminar	5	9	x	x		x				х	La serie desarrolla valores primarios administrativos y jurídicos ya que obedecen a actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Se establece realizar selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% de los procesos disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. Lo anterior para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo jurídico.  Los documentos seleccionados deben digitalizarse con base en el artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. Artículo 16 del acuerdo 02 de 2014. La documentación no seleccionada debe ser eliminada.
	DAD AECINA PR CÓDIGO S 32	CINA PRODUCT CÓDIGO  S SS 32 04	S Ss DOCUMENTAL INVENTARIOS	DAD ADMINISTRATIVA:  CINA PRODUCTORA:  DIVISIÓN JURÍDIO  SERIE DOCUMENTAL  S SS  32 04 INVENTARIOS  Inventario Transferencia Primaria  46 03 PROCESOS  Proceso Disciplinario	DAD ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL  S SS  32 04 INVENTARIOS Inventario Transferencia Primaria  Proceso Disciplinario Ordinario  Pruebas anexas (opcional)  Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias  Acta de reparto  Auto apertura investigación  Comunicación apertura de indagación preliminar implicado  Notificación personal  Notificación edicto	DAD ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE DOCUMENTAL  S SS 32 04 INVENTARIOS Inventario Transferencia Primaria  46 03 PROCESOS  Proceso Disciplinario Ordinario  Pruebas anexas (opcional)  Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias  Acta de reparto  Auto apertura investigación  Comunicación apertura de indagación preliminar implicado  Notificación personal  Notificación edicto  Auto de indagación preliminar  Auto de indagación preliminar  Auto de indagación preliminar  Auto de indagación preliminar  Notificación edicto  Auto de indagación preliminar	DAD ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE DOCUMENTAL  S SS  INVENTARIOS  Inventario Transferencia Primaria  Proceso Disciplinario Ordinario  Pruebas anexas (opcional) Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias Acta de reparto Auto apertura de indagación preliminar implicado Notificación apersonal Notificación personal Notificación personal Notificación personal	DAD ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE DOCUMENTAL  S SS  SS INVENTARIOS Inventario Transferencia Primaria  46 03 PROCESOS  Proceso Disciplinario Ordinario  Pruebas anexas (opcional) Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias Acta de reparto Auto apertura investigación Comunicación apertura de indagación preliminar implicado Notificación personal	DAD ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE DOCUMENTAL  S SS 32 04 INVENTARIOS Inventario Transferencia Primaria  Proceso Disciplinario Ordinario  Pruebas anexas (opcional)  Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias Acta de reparto  Auto apertura investigación  Comunicación apentura de indagación preliminar implicado  Notificación edicto  Auto de indagación preliminar  Notificación edicto  Auto de indagación preliminar	DAD ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL  S SS INVENTARIOS Inventario Transferencia Primaria  Proceso Disciplinario Ordinario  Pruebas anexas (opcional)  Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias  Acta de reparto  Auto de indagación preliminar implicado  Notificación edicto  Auto de indagación preliminar implicado  Notificación edicto  Auto de indagación preliminar implicado  Auto de indagación preliminar implicado  Notificación edicto  Auto de indagación preliminar implicado	DAD ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL  S SS DOCUMENTAL  Inventario Transferencia Primaria  Pruebas anexas (opcional)  Informe de hachos constitutivos de faltas disciplinarias  Acta de reparto  Auto apertura investigación  Notificación gertonal  Auto de indagación preliminar  Notificación gertonal  Notificación gertonal  Auto de indagación preliminar  Notificación gertonal  Notificación edicto  Auto de indagación preliminar	DAD ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE DOCUMENTAL  S SS 32 04 INVENTARIOS Inventario Transferencia Primaria  Proceso Disciplinario Ordinario  Proceso Disciplinario Alto apertura investigación Auto de indagación preliminar Investigación Notificación personal	DAD ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE DOCUMENTAL  S SS  S SS  S SS  S SS  DOCUMENTALS  INVENTARIOS  INVENTARIOS  INVENTARIOS  Proceso Disciplinario Ordinario  Pruebas anexas (opcional) Informa da hechae constitutivos de infagación preliminar implicado Notificación escicto Auto de indagación preliminar  Auto de indagación preliminar  Notificación escicto Auto de indagación preliminar	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE DOCUMENTAL  SUBSERIE DOCUMENTAL  SUBSERIE DOCUMENTAL  INVENTARIOS  INVENTARIOS  INVENTARIOS  Proceso Disciplinario Ordinario  Pruebas anexas (opcional) Informe de hechos constitutivos de fattas disciplinariae Acta de repatro Auto apertura investigación  Comunicación apertura de indagación preliminar implicado Notificación edicto Auto de indagación preliminar Inforce de ladagación preliminar Implicado Notificación edicto Auto de indagación preliminar Inspilcado In	DAD ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE DOCUMENTAL  S SS 32 04 INVENTARIOS  Inventario Transferencia Primaria  Proceso Disciplinario Ordinario  Proceso Disciplinario Auto de indagación presiminar  Invelicación apertura de indagación presiminar  Invelicación apertura de indagación presiminar  Invelicación apertura de indagación presiminar  Invelicación addato  Auto de indagación presiminar  Auto de indagación presiminar  Invelicación addato  Auto de indagación presiminar  Invelicación apertura de indagación presiminar  In

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>209</b> de





ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES																		
UNIE	DAD AD	MINIS	TRATIVA:	DIRECCIÓN ADMIN														
OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA														
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE			JRIDAD ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL				\L	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss		DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	CT E D S		S		
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario	Auto inhibitorio													
				Ordinario	Notificación auto inhibitorio  Notificación edicto auto	-												
					inhibitorio	-												
					Citación testigo													
					Comunicación decreto													
					oficioso de pruebas	-												
					Solicitud de documentos													
					Acta visita administrativa													
					Ratificación y ampliación de la queja	5	9	х			x				х	x		
					Citación quejoso													
					ratificación y ampliación Testimonio	-												
					Auto decreta pruebas de indagación o investigación Versión libre	-												
					Comunicación auto	-												
					archivo implicado													

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>210</b> de





ENT	IDAD PF	RODUC	TORA:	CÁMARA DE REPRES	SENTANTES											
UNII	DAD AD	MINIS	TRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINI	STRATIVA											
OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN	/IPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE <i>A</i>	JRIDAD ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCUMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT E	D	S	. 1.00
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario	Comunicación auto archivo quejoso											
				Ordinario	Notificación personal											
					Constancia de ejecutoria											
					Recurso de apelación del quejoso											
					Auto concediendo											
					recurso de apelación Auto Rechazando											
					recurso de apelación											
					improcedente											
					Auto Rechazando											
					recurso de apelación extemporáneo	5	9	X			X			Х	Х	
					Auto declarando desierto recurso											
					Comunicación remisión expediente segunda											
					instancia											
					Comunicación auto niega recurso de apelación											
					Comunicación auto											
					concede apelación											
					Comunicación implicado no apelante											
					Notificación personal a no apelante											

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>211</b> de <b>245</b>



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN JURÍDICA

OFICI	INA PRO	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA												
	CÓDIGO SERIE DOCUMENTA		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		1	POSICIÓ FINAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMILITALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E D	S	
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Recurso de queja											
					Auto declarando desierto recurso de queja											
					Auto declarando precluído el											
					recurso queja											
					Auto rechazando el recurso queja extemporáneo											
					Auto concediendo recurso de											
					queja											
					Comunicación remisión expediente segunda											
					instancia											
					Comunicación trámite	5	9	х			х			X	х	
					recurso queja  Auto desatando la apelación											
					•											
					Comunicación implicado segunda instancia											
					Notificación personal											
					Notificant for all to											
					Notificación edicto											
					Comunicación auto segunda	1										
					instancia quejoso Auto apertura investigación											
					Auto apertura investigación											

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>212</b> de <b>245</b>



#### **CÁMARA DE REPRESENTANTES**

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



								••••							PAZ	EQUIDAD EDUCACION
ENTI	DAD PF	RODUC	TORA:	CÁMARA DE REPRES	ENTANTES											
UNIC	DAD AD	MINIS	TRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINIS	TRATIVA											
OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA												
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES  TIEMPO RETENCIÓN		NCIÓN	SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO		CCESO		POSIO FINA	L	PROCEDIMIENTO
OP 4200	S 46	Ss 03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Comunicación apertura de investigación personería Comunicación apertura de investigación procuraduría Comunicación apertura de investigación implicado Notificación personal Testimonio Ratificación de la queja	AG S	AC 9	F x	E	PU	RE	RS	СТ			x
					ampliación de la queja Citación quejoso ratificación y ampliación Auto decreta pruebas de indagación o investigación Acta visita administrativa Citación testigo Solicitud de documentos Pliego de cargos Versión libre											

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



CÓDIGO

VERSIÓN

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

VERSIÓN 1-2017

PÁGINA 213 de 245





ENTI	ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES																
UNID	AD AD	MINIST	RATIVA:	DIRECCIÓN ADMIN	ISTRATIVA												
OFICI	NA PRO	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA	ı												
•	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	DETENCIÓ		SUPURIF		NIVEL DE SEGURID CONTROL DE ACCE				SPOS FIN	ΑL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL		AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Ε	D	S	
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Auto de archivo  Comunicación decreto oficioso de pruebas Auto prórroga término investigación  Comunicación prórroga apertura de investigación implicado Notificación personal  Notificación edicto  Citación quejoso ratificación y ampliación Acta visita administrativa  Auto decreta pruebas de indagación o investigación Solicitud de documentos  Citación testigo  Ratificación y ampliación de la queja Testimonio	5	9	x		F0	x	n3			х	x	
					Auto de archivo												

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>214</b> de
	245





ENTI	DAD PF	RODUC"	TORA:	A: CÁMARA DE REPRESENTANTES												
UNID	AD AD	MINIST	RATIVA:	DIRECCIÓN ADMINIS	TRATIVA											
OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA												
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		ORTE	NIVEL DE SEG CONTROL DE		L DE ACCESO		POSI FINA	۱ <u>L</u>	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Versión libre											
					Comunicación decreto oficioso de pruebas											
					Pliego de cargos											
					Comunicación pliego de cargos											
					Auto declaratoria ausencia											
					Notificación personal											
					Auto nombramiento defensor											
					Auto corriendo traslado para alegar de conclusión	5	9	x			x				x	x
					Comunicación consultorio jurídico											
					Comunicación defensor oficio											
					Notificación personal											
					Escrito de descargos											
					Auto decreta pruebas descargos											
					Comunicación decreto pruebas sujeto procesal											
					Auto niega pruebas											

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>215</b> de <b>245</b>



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** CÁMARA DE REPRESENTANTES **UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN JURÍDICA OFICINA PRODUCTORA: DISPOSICIÓN FINAL TIEMPO NIVEL DE SEGURIDAD** CÓDIGO SERIE SUBSERIE **TIPOLOGIAS** SOPORTE RETENCIÓN **CONTROL DE ACCESO PROCEDIMIENTO** DOCUMENTAL **DOCUMENTAL** DOCUMENTALES Ss AC F RE OP S 4200 03 **PROCESOS** Notificación personal 46 Proceso Disciplinario Recurso de reposición y en Ordinario subsidio apelación Auto rechazando recurso de reposición improcedente Auto declarando desierto Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo Auto resolviendo recurso reposición Х 5 9 Х Х Х Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo

Auto Rechazando recurso de apelación improcedente Comunicación auto concede

Comunicación auto niega recurso de apelación Notificación personal Comunicación remisión expediente segunda instancia

apelación

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>216</b> de





ENTI	DAD PF	RODUC	TORA:	CÁMARA DE REPRI	SENTANTES											
UNID	DAD AD	MINIST	TRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA												
		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT E	D	S	
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Comunicación implicado no apelante Auto declarando precluído el recurso queja Auto declarando desierto recurso de queja Auto rechazando el recurso queja extemporáneo Auto concediendo recurso de queja Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación trámite recurso queja Auto desatando la apelación Notificación personal Comunicación implicado segunda instancia Auto obedézcase y cúmplase Solicitud de documentos Auto variación pliego de	5	9	x			x			x	x	

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>217</b> de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTI	DAD PR	RODUC"	ΓORA:	CÁMARA DE REPRE	SENTANTES											
UNID	AD AD	MINIST	RATIVA:	DIRECCIÓN ADMIN	ISTRATIVA											
OFIC	NA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA												
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETEN	MPO NCIÓN	SOP	ORTE	CONTR	OL DE	JRIDAD ACCESO		SPOSI FIN/	٩L	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario	Testimonio											
				Ordinario	Versión libre											
					Ratificación y ampliación											
					de la queja											
					Acta visita administrativa											
					Auto corriendo traslado											
					para alegar de conclusión											
					Notificación personal											
					Escrito alegatos de											
					conclusión											
					comunicación traslado	5	9	x			x				х	x
					alegatos conclusión			_ ^			_ ^				^	<b>^</b>
					Fallo primera instancia											
					Comunicación fallo											
					absolutorio quejoso											
					Comunicación fallo primera instancia implicado											
					Notificación a otros sujetos											
					procesales											
					Notificación personal											
					Notificación edicto											
					Auto concediendo recurso											

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

de apelación



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>218</b> de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTI	DAD PF	RODUC	TORA:	CÁMARA DE RE	MARA DE REPRESENTANTES												
UNIC	DAD AD	MINIST	RATIVA:	DIRECCIÓN ADI	<b>MINISTRATIVA</b>												
OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍD	ICA												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		SOPORTE NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCOMENTAL	DOCUMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E (	S		
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Auto declarando desierto recurso Auto Rechazando recurso de apelación extemporáneo Comunicación implicado no apelante Notificación personal  Comunicación auto concede apelación Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación auto niega recurso de apelación Auto declarando desierto recurso de queja Auto concediendo recurso de queja Auto rechazando el recurso queja extemporáneo Auto declarando precluído el recurso queja Comunicación trámite recurso queja	5	9	x			x				c 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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>219</b> de
	245



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



		CALIAR	DE REPRESENTANTES													PAZ EQUIDAD	
DAD PR	RODUC	TORA:	CÁMARA DE REPRESEN	TANTES													
AD AD	MINIS	TRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTR	ATIVA													
NA PR	ODUC	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA														
CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIAS			SOPORTE							I FIN	AL	PROCEDIMIENTO	
S	Ss	DOCOMENTAL			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	ΓΕ	E	D	S	
46	03	PROCESOS	Disciplinario exp	pediente segunda													
			Fal ins	tancia													
			seç	junda instancia													
			suj	etos procesales													
			cúr	nplase	5	9	X			X					Х	×	
			sar	nción personería													
			eje	cución													
			aut	oridades													
			org	anismos de control													
CODIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES REFERENCIA PROCESO		so			ICIÓN	TRADICIÓN	DOCUME	NTAL					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
= Serie Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Procedimiento y Formato  = Sub serie Tipos Documentales: Normal Mayúscula Inicial Asignado en el Sistema de		AG=Archivo	de Ges		F = Documento Físico  E = Documento Electrónico		1	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			E= D=	Eliminación Digitalización	Justificación de la Disposición Final de los Documentos				
	AD AD NA PR CÓDIGO  S 46  CODIGO  ina Produe	AD ADMINIS NA PRODUCT CÓDIGO  S Ss 46 03	DAD PRODUCTORA: AD ADMINISTRATIVA: NA PRODUCTORA: CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL 46 03 PROCESOS  CODIGO SERIES, SUBSER SUBSERIES: N. SU	DAD PRODUCTORA:  AD ADMINISTRATIVA: NA PRODUCTORA:  DIVISIÓN JURÍDICA  CÓDIGO  SERIE DOCUMENTAL  S SS  46 03 PROCESOS  Proceso Disciplinario Ordinario  CODIGO  SERIE DOCUMENTAL  S SS  CODIGO  SERIE DOCUMENTAL  CODIGO  SERIE DOCUMENTAL  CODIGO  SERIE DOCUMENTAL  CODIGO  SERIE CODIGO  SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula Inicial	ADAD PRODUCTORA:  CÁMARA DE REPRESENTANTES  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE DOCUMENTAL  S SS  46 03 PROCESOS  Proceso Disciplinario Ordinario  Productoria de segunda instancia Comunicación fallo de segunda instancia Notificación a otros sujetos procesales Comunicación fallo absolutorio quejoso Notificación personal  Notificación edicto  Auto obedézcase y cúmplase Comunicación registro sanción presonería Comunicación registro	DAD PRODUCTORA:  CÁMARA DE REPRESENTANTES  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE  DOCUMENTAL  S SS 46 03 PROCESOS Proceso Disciplinario Ordinario  Productora  Notificación remisión expediente segunda instancia Comunicación fallo de segunda instancia Rotificación a otros sujetos procesales Comunicación fallo absolutorio quejoso Notificación personal Notificación personal  Notificación edicto Auto obedézcase y cúmplase Comunicación registro sanción personería Comunicación registro sanción personería Comunicación registro sanción procuraduría Constancia de ejecutoría Comunicación al nominador para la ejecución Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio  SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA percedimiento y Formato of teleproceso, procedimiento y Formato de federador and services de	DAD PRODUCTORA:  AD ADMINISTRATIVA:  NA PRODUCTORA:  DIVISIÓN JURÍDICA  S SS  46 03 PROCESOS  PROCESOS  PROCESOS  PROCESOS  Disciplinario Ordinario  Disciplinario Ordinario  Disciplinario Ordinario  Disciplinario Ordinario  Disciplinario Ordinario  RETENCIÓN  AG AC  Comunicación remisión expediente segunda instancia Notificación a otros sujetos procesales Comunicación fallo de segunda instancia Notificación edicto  Auto obedézcase y cúmplase Comunicación registro sanción personería Comunicación registro sanción procuraduría Constancia de ejecutoria  Constancia de ejecutoria  Constancia de ejecutoria  Comunicación a otros sanción personería Comunicación edicto  Auto obedézcase y cúmplase Comunicación registro sanción personería Comunicación registro sanción personería Comunicación otras autoridades Comunicación a otros sanción personería Comunicación a otros sanción personería Comunicación registro sanción personería Comunicación edicto  Auto obedézcase y cúmplase Comunicación registro sanción personería Comunicación registro sanción personería Comunicación edicto  Auto obedézcase y cúmplase Comunicación a otros sanción personería Comunicación registro sanción persone	DAD PRODUCTORA:  AD ADMINISTRATIVA: NA PRODUCTORA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  CÓDIGO  SERIE  DOCUMENTAL  S SS  PROCESOS  Proceso  Disciplinario Ordinario  Prolumentales  Comunicación remisión expediente segunda instancia Comunicación fallo de segunda instancia Notificación errosales Comunicación fallo de segunda instancia Notificación personal Notificación registro sanción personal Notificación registro sanción personal Comunicación registro sanción personal Comunicación registro sanción personal Comunicación electo  Auto obedézcase y cúmplase Comunicación electo  Comunicación electo  Comunicación electo  Comunicación electo  Comunicación otras autoridades Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio  CODIGO  SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  REFERENCIA PROCESO  TIEMPO RETENCIÓN AG AC F  Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio  CODIGO  SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Negrilla Mayúscula linicial Tipos Documentales: Negrilla Mayúscula inicial Tipos Documentales: Negrilla Mayúscula inicial Adignado en el Sistema de Argarchivo de Gesseries Subseries  Tipos Documentales: Negrilla Mayúscula inicial Adignado en el Sistema de Argarchivo Central Adignado en el Sistema de Argarchivo Central	DAD PRODUCTORA:  AD ADMINISTRATIVA:  NA PRODUCTORA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE DOCUMENTAL  S SS  PROCESOS  Proceso Disciplinario Ordinario  Proceso Disciplinario Ordinario  Comunicación fallo de segunda instancia Notificación a dros sujetos procesales Comunicación fallo dasolutorio quejoso Notificación personal  Notificación personal  Notificación personal  Notificación registro sanción personeria Comunicación registro sanción procuraduría Constancia de ejecutoria  Comunicación a la nominador para la ejecución Comunicación a dras autoridades Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio  SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA Series  Proceso Disciplinario Ordinario  Codificación del Proceso, Procedimiento y Formato Acarchivo Central  Acarchivo Central  Acarchivo Central  Acarchivo Central	DAD PRODUCTORA:  CÁMARA DE REPRESENTANTES  AD ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  CÓDIGO  SERIE  DOCUMENTAL  S SS  46 03 PROCESOS  Proceso  Disciplinario Ordinario  Disciplinario Ordinario  Auto obedézcase y cúmplase  Comunicación registro sanción personeria Comunicación registro sanción personeri	AD ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE DOCUMENTAL  S SS 46 03 PROCESOS Proceso Disciplinario Ordinario  PROCESOS DISCIPLINARIO DE SEQUENCIÓN AGIO ACIDA E SEQUENCIÓN E SEGUENCIÓN E SUBJESTA E SUBJESTA E SEGUENCIÓN E SEGUENCIÓN E SEGUENCIÓN E SUBJESTA E SEGUENCIÓN E SEGUENCIÓN E SUBJESTA E SUBJESTA E SEGUENCIÓN E	ADA PRODUCTORA:  CÂMARA DE REPRESENTANTES  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE DOCUMENTAL  SUBSERIE DOCUMENTAL  Proceso Disciplinario Ordinario  Proceso Disciplinario Ordinario  Comunicación remisión expediente segunda instancia Rolficación alto absolutorio quejoso Notificación registro sanción personaria Comunicación registro sanción personaria Comunicación registro sanción procuraduria Consulacción a di nominador para la ejecución Comunicación o dras autoridades Comunicación o dras autori	ADA PRODUCTORA:  CÁMARA DE REPRESENTANTES  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SUBSERIE  DOCUMENTAL  SUBSERIE  DOCUMENTAL  SOCIA  Proceso Disciplinario Ordinario  Proceso Disciplinario Ordinario  Proceso Notificación a otros sujetos procesales Comunicación fallo absolutorio quejoso Notificación registro sanción personal Notificación registro sanción personal Comunicación registro sanción procuraduria Constancia de ejecutoría Comunicación registro sanción personal comunicación registro sanción procuraduria Constancia de ejecutoría Comunicación registro sanción procuraduria Constancia de ejecutoría Comunicación registro sanción procuraduria Constancia de ejecutoría Comunicación a orras autoridades Comunicac	AD PRODUCTORA:  CÁMARA DE REPRESENTANTES  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SUBSERIE  DOCUMENTAL  DOCUMENTAL  S SS  PROCESOS  Proceso  Disciplinario Ordinario  Productora  Notificación a otros suletos procesales Comunicación registro sanción personal Notificación a otros suletos procesales Comunicación registro sanción personal Comunicación registro sanción r	AD PRODUCTORA:  CÁMARA DE REPRESENTANTES  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE  DOCUMENTAL  DOCUMENTAL  S SS  PROCESOS  Proceso Disciplinario Ordinario  Disciplinario Ordinario  Disciplinario Ordinario  Disciplinario Ordinario  Notificación a otros sulptos procesales Comunicación fallo de segunda instancia Notificación a otros sulptos procesales Comunicación registro sanción personal Notificación edicto  Auto obedézcase y cúmplase  Comunicación registro sanción personal Comunicación registro sanción registro sanción personal Comunicación registro sanción re	AD PRODUCTORA:  CÁMARA DE REPRESENTANTES  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  DIVISIÓN JURÍDICA  SERIE  DOCUMENTAL  S SS  A6 0 3 PROCESOS  Proceso Disciplinario Ordinario  Proceso Disciplinario Ordinario  Notificación remisión expediente segunda instancia.  Fallo de segunda instancia.  Notificación acasales Comunicación fello de segunda instancia.  Notificación acasales Comunicación registro sanción personal Notificación registro sanción personal Notificación registro sanción personal Comunicación registro sanción personal Comunicación registro sanción personal Comunicación registro sanción personal Notificación acasales Comunicación registro sanción personal Notificación des pecutoria Comunicación registro sanción personal Notificación acasales Comunicación registro sanción personal Notificación des pecutoria Comunicación se pecutoria  Comunicación se pecutoria  Comunicación se pecutoria  Referención Referención Refer	AD ADMINISTRATIVA:  AD ADMINISTRATIVA:  DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  NA PRODUCTORA:  DIVISIÓN JURIDICA  SERIE:  DOCUMENTAL  DOCUMENTAL  S S S  46 03 PROCESOS  Proceso Disciplinario Ordinario  Proceso Disciplinario Ordinario  Disciplinario Ordinario  Proceso Disciplinario Disciplinario Ordinario  Proceso Disciplinario Disciplinario Ordinario  Proceso Disciplinario Disc



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>220</b> de



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** CÁMARA DE REPRESENTANTES **UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA** TIEMPO **NIVEL DE SEGURIDAD** DISPOSICIÓN CÓDIGO SERIE SUBSERIE **TIPOLOGIAS** SOPORTE RETENCIÓN **CONTROL DE ACCESO FINAL PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL** DOCUMENTAL **DOCUMENTALES** CT E D S OP S Ss PU RE

Or	3	- 33				70	7.0	•	 10	IVL	11.3	<u> </u>	 		<u> </u>
4200	46	03	PROCESOS	Proceso Disciplinario Ordinario	Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción Comunicación fallo absolutorio quejoso Solicitud de Revocatoria Directa Auto que rechaza la revocatoria directa Auto que inadmite la revocatoria directa Auto de acumulación Auto de nulidad Auto de remisión por competencia a otro	5	9	x		х	1.0		x	х	
					Auto que inadmite la revocatoria directa Auto de acumulación Auto de nulidad Auto de remisión por	5	9	x		х			x	x	
					Auto remisión por competencia										

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>221</b> de



### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>222</b> de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

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

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>223</b> de



### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

OFIC	INA PR	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN JURÍDICA												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN	/IPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DISPO	SICIÓ NAL	N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT E	D	S	
4200	5 46	55 04	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Verbal	Comunicación implicado no apelante Comunicación remisión expediente segunda instancia Fallo de segunda instancia Comunicación fallo de segunda instancia Notificación personal Notificación edicto  Auto obedézcase y cúmplase Auto de incorporación  Auto de remisión por competencia otro operador interno Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción Solicitud de revocatoria directa Auto que rechaza la revocatoria directa Auto de remisión por competencia otro operadori necesa con competencia directa Auto de remisión por competencia poder preferente	AG 5	9	X	E	PU	X	RS	CIE	X	_	Subserie documental de valor administrativo que referencia el testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos disciplinarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central, conforme al Cronograma de Transferencia Documental. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar Selección Cualitativa, atendiendo el siguiente criterio: desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria, los cuales debe señalar el productor documental al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central. Eliminar los requerimiento que no cumplan con las especificaciones anteriormente establecidas; de la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación Documental, la cual será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo o su Delegado, el Jefe de Archivo y el Jefe del Área respectiva, según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 (Art. 15) expedido por el Archivo General de la Nación. Aplicar procesos técnicos a los

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>224</b> de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES																	
UNID	AD AI	DMIN	ISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADN	/INISTRATIVA												
OFICI	NA PE	RODU	CTORA:	DIVISIÓN JURÍD	ICA												
	ÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE			GURIDAD ACCESO		INA	L		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
4200	46	04	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario	Comunicación otras autoridades	5	9	Х			Х				Х	Х	
				Verbal	Comunicación al nominador para la ejecución												
					Comunicación registro sanción procuraduría												
					Comunicación registro sanción personería												
					Comunicación registro sanción personería												
					Auto de acumulación	1											
					Comunicación fallo absolutorio quejoso												
					Constancia de ejecutoria												
					Auto de nulidad	-											
4200	47	02	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles	Auto admisorio de la demanda												Subseries documental que desarrolla valores primarios jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad
					Demanda	1											relacionado con asuntos sometidos a la jurisdicción civil. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una
					Notificación de la demanda												selección cuantitativa y cualitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las actuaciones civiles que versen sobre temas
					Oficio de traslado al competente	5	15	X			Х				X	Х	técnicos, misionales y de impacto y trascendencia para la entidad. Esta muestra es importante para la historia y la investigación
					Poder	1											jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Los documentos seleccionados deben digitalizarse de acuerdo al
					Solicitud de antecedentes												artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN

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



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

VERSIÓN 1-2017

PÁGINA 225 de 245

CÓDIGO



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN JURÍDICA

Offici	IVA PR	ODUCI	ORA.	DIVISION JUNIDICA										
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIAS	TIEN		SOP	ORTE		DE SEGU		DISPOSICIÓN	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTALES	RETEN	ICIÓN			CONTR	OL DE A	CCESO	FINAL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	CT E D S	
4200	47	02	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles	Antecedentes	5	15	Х			х		x x	
			JODICIALLO		Contestación de la									
					demanda									
					Oficio allegando las									
					pruebas									
					Pruebas									
					Alegatos de									
					conclusión									
					Fallo de primera									
					instancia									
					Recurso de									
					apelación									
					Pruebas									
					Fallo de segunda									
					instancia									
					Oficio de traslado									
					de fallo al									
					competente									
					Resolución que									
					ordena el									
					cumplimiento del									
					fallo									
					Comunicación al									
					demandante									
					Comunicación de									
					cumplimiento									

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



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

VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>226</b> de



### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFIC	INA PRO	ODUCT	ORA: D	IVISIÓN JURÍDICA													
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIAS	1	/IPO NCIÓN	SOP	ORTE			JRIDAD ACCESO	DIS	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ		D	S	PROCEDIMIENTO
4200	47	03	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	Auto admisorio de la demanda			х									Subseries documental que desarrolla valores primarios jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con asuntos
					Demanda			х									sometidos a la jurisdicción laboral. Finalizado el tiempo de retención en el
					Notificación de la demanda			x									Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa y cualitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las actuaciones civiles que versen
					Oficio de traslado al competente			х									sobre temas laborales de impacto y trascendencia para la entidad. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La
					Poder			х									documentación no seleccionada se eliminará. Los documentos seleccionados deben digitalizarse de acuerdo al artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de
					Solicitud de antecedentes			х									2000 del Archivo General de la Nación y artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN
					Antecedentes			х									
					Contestación de la demanda	5	15	х			x				х	х	
					Oficio allegando las pruebas			х									
					Pruebas			х									
					Alegatos de conclusión			х									
					Fallo de primera instancia			x									
					Recurso de apelación			Х									
					Pruebas			Х									
					Fallo de segunda instancia			х									
					Oficio de traslado de fallo al competente			х									

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>227</b> de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN JURÍDICA

OFIC	INA PR	וטטטנו	OKA:	IVISION JURIDICA													
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIAS	1	/IPO	SOP	ORTE		DE SEGL			POSI		V	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTALES		ICIÓN	_			OL DE A			FINA			PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
4200	47	03	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento			x									Subseries documental que desarrolla valores primarios jurídicos conserva los documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con asuntos sometidos a la jurisdicción laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará una selección cuantitativa y cualitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las actuaciones civiles que versen sobre temas laborales de impacto y trascendencia para la entidad. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Los documentos seleccionados deben digitalizarse de acuerdo al artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN
4200	47	01	PROCESOS	Procesos	Demandas												Subserie documental que desarrolla valores jurídicos conserva los
			JUDICIALES	Administrativos	Poder para Actuar												documentos que conforman el trámite de la entidad relacionado con expedientes de acciones administrativas de nulidad.
					Autos (Jueces)												Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se
				Memoriales 5 15 X (Abogados)		х				х	х	efectuará una selección cuantitativa del 5% de la producción de los últimos 5 años. Esta muestra es importante para la historia y					
					Recursos												la ciencia e investigación jurídica. La documentación no seleccionada se eliminará. Los documentos seleccionados se
					Resoluciones de Fallo												digitalizarán de acuerdo al artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	228 de 245



### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

	DFICIN	NA PRO	ODUCT	ORA: D	IVISION FINANCIERA	Y PRESUPUESTO												
	С	ÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE <i>A</i>	JRIDAD ACCESO	DI	DISPOSICIÓN FINAL		N	PROCEDIMIENTO
	OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Ε	D	S	
4	300	02	02	ACTAS	Actas Comité Anual Caja – PAC	Citación				х								Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que evidencia la toma de decisiones y la gestión
					Caja TAC	Orden del día												presentada y tratada por el área, relacionada con el Plan Anual de
						Comunicación												Caja. Pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico.
						Informe	2	18	х		x			х		x		Para garantizar la conservación de los soportes originales que reflejan la gestión del área, realizar proceso técnico de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014, y
																		artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

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



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

VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>229</b> de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

OFIC	NA PRO	ODUCT	ORA:	DIVISIÓN FINANCIE	RA Y PRESUPUESTO												
	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		NCIÓN		ORTE	CONTR	DE SEGU ROL DE A	CCESO	SO F		AL		PROCEDIMIENTO
OP 4300	5 11	Ss 02	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de Anulación de certificado de Disponibilidad Presupuestal Informe de justificación de la anulación presupuestal Acta de anulación de certificado de Disponibilidad Presupuestal	2 2	3	x x x x	Е	PU	x x	RS	СТ	x	D	S	Subserie documental con valor primario contable y administrativo mediante la cual se certifica la existencia del rubro y la apropiación suficiente para atender los gastos de la cámara de representantes. Finalizado su tiempo de retención en Archivo Central se debe eliminar puesto que no desarrolla valores secundarios, de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005 En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.
4300	11	05	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Registro Presupuestal	Solicitud de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Solicitud de Certificado de Compromiso Presupuestal	2	3	x x	х					x			Subseries documental de valor administrativo y contable que refleja la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso garantizando que los recursos no sean desviados a ningún otro fin. Esta documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	230 de 245



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO** 

OFICE	INAPR	ושטענו	OKA.	DIVISION FINANCII	THE T PRESUPUESTO											
	CÓDIGC	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DIS	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCUMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	
4300	11	05	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Registro 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		Se elimina según lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura articulo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
4300	30	01	INDICADORES	Indicadores Financieros	Indicadores Financieros	1	9		х		х			x		Subserie documental de valora administrativo y contable que refleja lo estado de liquidez de la entidad. Estos documentos se actualiza constantemente y la información se consolidad en los estados financieros d la entidad. Teniendo en cuenta las razones anteriores cumplido su tiempo d retención en el Archivo Central se debe eliminar por no desarrollar valore secundarios. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobr prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobr prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.
4300	31	06	INFORMES	Informe de Cierre Presupuestal de Ingresos y Gastos	Ejecuciones consolidadas  Saldos en RP  Ejecuciones de CP  Informe de Ejecución Presupuestal  Comunicación remitiendo informe a entes de control	2	8	x	х		x		x		x	Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valore investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran l ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria d investigación histórica como respaldo al desarrollo administrativo financiero de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizad su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final e conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, e concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 1 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 200 del Archivo General de la Nación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>231</b> de



# CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

OFIC	INA PK	ODUCI	UKA:	IVISION FINANCIERA	Y PRESUPUESTO												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		/IPO ICIÓN	SOP	ORTE		DE SEGU OL DE A		DI	DISPOSICIÓN FINAL		N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCUMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
4300	31	20	INFORMES	Informe Estados Contables	Estados contables	2	10	х			х		х		x		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo administrativo, financiera y contable de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>232</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** 

**DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO** 

DIVISION TIMANCIEMA TTRESOTOESTO																		
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN	/IPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGL OL DE A		DI	DISPOSICIÓN FINAL CT E D S		ı	PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ			S		
4300	54	01	SANEAMIENTO CONTABLE	Guías de saneamiento contable	Actas de comité Fichas de saneamiento contable Resoluciones	5	10	x	х		x			x				Subseries documentales de valor administrativo y de control que registra el procedimiento mandado por la Ley 716 de 24 de diciembre de 2001 mediante la cual se expidieron normas para el saneamiento de la información contable en el sector público. Cumplido el tiempo de retención en el Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizara la eliminación
4300	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X			х		X					Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

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



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

VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	233 de



### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

**DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO** 

OFICI	NA PR	ODUCT	ORA:	SECCIÓN DE PAGADU	RIA										
	CÓDIGO	)	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIAS	TIEN		SOP	ORTE		DE SEGL			OSICIÓN	
			DOCUMENTAL	DOCUMENTAL	DOCUMENTALES	RETEN					ROL DE A			INAL	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss				AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E D S	_
4310	09	02	BOLETINES	Boletín semanal cajas v bancos	Nota de Contabilidad										Subseries documental de valor administrativo y contable, esta información se consolidad en los libros contables. Esta
				y bancos	Copia Comprobantes de Ingreso										documentación no desarrolla valores secundarios razón por la cual cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe
					Copia Comprobante de Egreso	3	7	х						x	eliminar. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de
					Resumen Comprobantes de Egreso										2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.
4310	310 11 03 CERTIFICACIONES	Certificaciones de Factores Salariales	Solicitud	1	4	Х						х	Subseries documental de valor administrativo, legal y contable.  Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe		
				1 4446165 4414114165	Reporte de Nómina										eliminar. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002
					Copia de Documento de Identidad										sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.
					Paz y Salvo										
					Formato Nº 3 del Ministerio de Hacienda										
					Certificación										
4310	11	08	CERTIFICACIONES	Certificados de Industria y Comercio (RETEICA)	Certificados de Industria y Comercio (RETEICA)	1	4	х						x	Subseries documental de valor administrativo, legal y contable. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002
4310	11	09	CERTIFICACIONES	Certificados de RETEIVA	Certificados de RETEIVA	1	4	Х						x	sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.

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



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

PÁGINA	<b>234</b> de
VERSIÓN	1-2017
CÓDIGO	



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO** 

SECCIÓN DE PAGADURÍA

Olici	SECCION DE PAGADONIA																
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	1	TIEMPO RETENCIÓN SOP		SOPORIE		DE SEGU OL DE A		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Ε		D S	
4310	13	01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Comprobante de diario	Movimiento diario  Soportes de contabilidad												Serie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad. De conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de
4310	13	02	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Comprobante de eliminaciones	Comprobante de eliminación										x		2005. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la
4310	13	03	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Comprobantes de ajuste	Comprobante de ajuste	3	17	x			x			x		documentación teniendo en cuenta que la información contenida no desarrolla valor primario es secundarios. Si los egresos contienen comprobantes de nómina y comprobantes de pago a seguridad social, extraerlos para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminarlos por picado. De soportarse la información en medio magnético y garantizarse su reproducción exacta, conservar 10 años en el Archivo Central y proceder a eliminar.	
4310	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X			х		Х				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>235</b> de
FAGINA	245



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: **CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO** 

SECCIÓN DE PAGADURÍA

Offici	OTICINA PRODUCTORA. SECCION DE PAGADORIA																	
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGL ROL DE A		DISPOSIO			N	PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	CT E D S		S		
4310	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe Comunicaciones	1	4	х		х			х		х		Subserie documental de valor administrativo, que desarrolla valores investigativos debido a que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área Sirven como fuente primaria de investigación histórica como respaldo al desarrollo administrativo de la entidad Por las razones expuestas anteriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es conservación total. Se debe aplicar proceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 2014 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
4310	34	01	LIBROS	Libro diario	Libro diario			х			х		х				Serie documental que desarrolla valores secundarios tanto para la historia, como para la investigación que evidencian las gestiones	
4310	34	02	LIBROS	Libro mayor y balance	Libro mayor y balance	2	1	х			х		х				financieras, el manejo de los recursos y soportan la viabilidad de la entidad. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa	
4310	34	03	LIBROS	Libros auxiliares	Libros auxiliares	-		х			х		х				003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez terminado el tiempo de retención está serie documental es de conservación total.	

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>236</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

**CÁMARA DE REPRESENTANTES** 

**DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO** 

OFICI	NA PR	ODUCT	ORA:	SECCIÓN DE CONTABI	LIDAD											
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		SOPORIE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	CT E D S		
4320	02	13	ACTAS	Actas Comité de Sostenibilidad	Citación				х							Subserie documental de valor administrativo, patrimonial e histórico que evidencia la toma de decisiones y la gestión
				Contable	Orden del Día				х							presentados y tratados por el área Después de finalizar el trámite administrativo, la al Archivo Central, una vez cumplido el
					Comunicación			х								tiempo en el Archivo Central pasa a conservación total al Archivo
					Informe										x	Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales que reflejan la gestión del área, realizar proceso técnico
						2	18			х			х			de digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley
4320	02	15	ACTAS	Actas Comité Técnico de Saneamiento	Citación				х							594 de 2000 del Archivo General de la Nación. Circular 003 de
				Contable	Orden del Día		x		х							2015
					Comunicación			^								
					Informe											

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	237 de 245



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

OFICINA FRODUCTORA. SECCION DE CONTABILIDAD																	
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		EMPO SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
4320	16	01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Conciliación			Х									Subserie de valor primario fiscal y contable, que evidencia las actividades financieras de la entidad al conciliar la información
				24.164.145	Extractos bancarios			Х	Х								de las transacciones con los bancos.
4320	16	02	CONCILIACIONES	Conciliaciones de operaciones reciprocas	Actas de conciliación	1	10	х			x			x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará la totalidad de la documentación teniendo en
4320	16	03	CONCILIACIONES	Conciliaciones específicas de cada entidad	Conciliación			х									cuenta que la información contenida no desarrolla valores secundarios de conformidad con el artículo 60 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

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



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

PÁGINA	238 de
VERSIÓN	1-2017
CÓDIGO	



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO** 

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

OFIC	NA PR	ODUCI	UKA:	SECCION DE CONTABI	LIDAD												
	CÓDIGC	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGL ROL DE A		DIS	FIN.	ICIÓN AL	PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Ε	D S		
4320	22		ESTADOS FINANCIEROS		Estado de actividad financiera, económica y social Comparativos  Estado de Patrimonio  Notas a los estados financieros  Estado de Cambio a la situación financiera	2	10	x			x		x		x	Serie documental que desarrolla valores secundarios tanto para la historia, como para la investigación que evidencian las gestiones financieras, el manejo de los de la cámara de representantes. En concordancia con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000, está serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe pasar a conservación total al Archivo Histórico. Realizar proceso de digitalización de acuerdo al artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
4320	30	0	INDICADORES	Indicadores Financieros	Indicadores Financieros	1	9	x		x				x		Subserie documental de valora administrativo y contable que refleja los estado de liquidez de la entidad. Estos documentos se actualizan constantemente y la información se consolidad en los estados financieros de la entidad. Teniendo en cuenta las razones anteriores cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar por no desarrollar valores secundarios.En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.	
4320	31	21	INFORMES	Informe de Gestión  Informe Trimestral de Saldos y Movimientos	Informe Comunicaciones Informe Comunicaciones	1	4	x			x			х		Subserie documental de valor administrativo, que registra datos estadísticos que muestran la ejecución de las actividades propias del área. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se debe eliminar por no desarrollar valores secundarios. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791	

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>239</b> de
PAGINA	245



### **CÁMARA DE REPRESENTANTES** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  CÁMARA DE REPRESENTANTES

**DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO** 

OFIC	NA PR	ODUCI	ORA:	SECCIÓN DE CONTABI	LIDAD												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL			N	PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
4320	34	01	LIBROS	Libro diario	Libro diario	2	1	х			х		х				Serie documental que desarro secundarios tanto para la historia
4320	34	02	LIBROS	Libro mayor y balance	Libro mayor y balance	2	1	х			х		х				la investigación que evidencian la financieras, el manejo de los
4320	34	03	LIBROS	Libros auxiliares	Libros auxiliares	2	1	x			x		x				financieras, el manejo de los soportan la viabilidad de la er concordancia con el artículo 5 de Externa 003 de 2015 y el a parágrafo 2 Ley 594 de 2000 terminado el tiempo de retenció documental es de conservación to

Serie documental que desarrolla valores
secundarios tanto para la historia, como para
la investigación que evidencian las gestiones
financieras, el manejo de los recursos y
soportan la viabilidad de la entidad. En
concordancia con el artículo 5 de la Circular
Externa 003 de 2015 y el artículo 19
parágrafo 2 Ley 594 de 2000, una vez
terminado el tiempo de retención está serie
documental es de conservación total.

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



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

CÓDIGO VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	240 de



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

**DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO** 

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

OFIC	NA PRO	וטטטנו	UKA: S	ECCION DE CONTABI	LIDAD												
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEN RETEN		SOP	ORTE		DE SEGU ROL DE A		DIS	SPOS FIN	ICIÓN AL	PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Ε	D S		
4320	19	01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de RETEICA	Declaración de RETEICA	2	8	х			х			х	x	Serie de valor administrativo, contable, legal e investigativo. Se sugiere su conservación en otro medio	
4320	19	02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración Retención en la Fuente - RETEFUENTE	Declaración Retención en la Fuente - RETEFUENTE	2	8	x						х	x	por razones investigativas en concordancia con el artículo 632 del Estatuto Tributario. Esta información es sujeto de consulta por la DIAN y otros organismos del estado, obrando como evidencia del pago de impuestos y obligaciones tributarias. Según el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley Anti-trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.	
4320	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	x			x		x			Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.	

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



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

CÓDIGO VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	241 de



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN DE SERVICIOS

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE SERVICIOS																	
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	2000			AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
4400	02	05	ACTAS	Actas Comité de Bajas	Citación											I I	serie documental de valor administrativo, patrimonial e órico que evidencia la toma de decisiones y la gestión
					Orden del Día	2	18	x		x							sentados y tratados por el área. Después de finalizar el trámite ninistrativo, la Subserie documental debe cumplir el tiempo de
					Comunicación		10	^		^						rete	retención en el Archivo de Gestión; pasado este período se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Para garantizar la conservación de los soportes originales que reflejan la gestión del área, realizar proceso técnico de digitalización en concordancia
					Informe								х		х	con	
4400	02	08	ACTAS	Actas Comité de Compras	Citación											área	
			Orden del Día	1	3	x					×		x		con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de		
				Comunicación Informe	-				x						la N	la Nación	
4400	31	14	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	1	4	х		х			х			I I	serie documental de valor administrativo, que desarrolla pres investigativos debido a que registra datos estadísticos que
					Comunicaciones			x	x							com desc ante Cen pro- 4 de 201	estran la ejecución de las actividades propias del área Sirven no fuente primaria de investigación histórica como respaldo al arrollo administrativo de la entidad Por las razones expuestas eriormente finalizado su tiempo de retención en el Archivo itral su disposición final es conservación total. Se debe aplicar ceso técnico de digitalización, en concordancia con el numeral e la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del acuerdo 02 de 4 del AGN y artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del hivo General de la Nación.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Ss = Sub serie	SERIES: NEGRILLA 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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>242</b> de



### CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN DE SERVICIOS

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE SERVICIOS																	
	CÓDIGO SERIE		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALES	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	Ε	D	S	
4400	45	14	PLANES Y PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	2	3	x		x				x			Subseries documentales de valor administrativo y técnico que refleja la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de la entidad. Esta serie no desarrolla valores secundarios razón por la cual cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central su disposición final es eliminación. En concordancia con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves, y el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sobre bienes muebles.
4400	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X			х		х				Subserie documental de valor administrativo que refleja la entrega a los archivos centrales de los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los documentos transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida en los Inventarios de Transferencias Documentales.

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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>243</b> de <b>245</b>



## CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CÁMARA DE REPRESENTANTES

DIVISIÓN DE SERVICIOS

SECCIÓN DE SUMINISTRO

OFIC	INA PR	ODUC	TORA:	SECCIÓN DE SUMINISTROS													
	CÓDIGO	)	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		MPO NCIÓN	SOP	ORTE		DE SEGL ROL DE <i>A</i>		DI	SPOS FIN		ÓN PROCEDIMIENTO	
OP	S	Ss	DOCOMENTAL	DOCOMENTAL	DOCOMENTALLS	AG	AC	F	E	PU	RE	RS	СТ	E	D	S	
4410	09	03	BOLETINES	Boletín mensual de Almacén	Boletín	1	9				x			x		Son documentos informativos que sirven de apoyo al área para controlar proceso de almacén, la información se encuentra consolidada en l inventarios de almacén por esta razón una vez finalizado el tiempo retención en el Archivo Central esta serie se debe eliminar. En concordan con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 sobre prescripción por faltas graves el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil sob bienes muebles.	
4410	32	07	INVENTARIOS	Inventario de Elementos Devolutivos o de	Listado de inventarios toma física											Subserie documental con valores primarios de valor administrativo y contable que hace referencia al control de inventarios de la	
				Consumo	Acta de inventario											bienes y/o elementos que adquiere o posee la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se	
4410	32	08	INVENTARIOS	Inventario General de Bienes Inmuebles	Paz y Salvo catastral											hará una selección sistemática del último año de inventar actualizado cada tres años para aportar a la memoria institucion	
					Informe visita ocular	2	3	х	х	x					х	X y patrimonio documental. La documentación no seleccionada eliminará. Los documentos seleccionados se digitalizarán o	
4410	0 32 09 INVENTARIOS	Inventarios General de Bienes Muebles	Listado de bienes por agrupación del inventario											acuerdo al artículo 19 parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 d Archivo General de la Nación.			
					Novedades												
					Informe de vista ocular												
4000	32	04	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Primaria	Registro Transferencia Documental	2	0	X			х		X			Subserie documental de valor administrativo que refleja la entreja a los archivos centrales de los documentos que de conformida con las Tablas de Retención Documental han cumpilios su tiem; de retención en la etapa de archivo de gestión. Se debe conserv y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por sinstrumento que permite el control de los document transferidos al Archivo Central. Esta información se consolida e los Inventarios de Transferencias Documentales.	
	CODIGO		SERIES, SUBSERI	ES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA PROCE	so	TIEMPO DI EN	E RETEN AÑOS	CIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL		ITAI	NIVEL DE CONTROL			DICOCCIÓN FINAL DOCCOMIENTO	
S = Ser				EGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA egrilla Mayúscula Inicial ormal, Mayúscula Inicial	Codificación del Proc Procedimiento y Forn Asignado en el Sistem Gestión de Calidad (S	nato la de	AG=Archivo AC=Archivo			F = Documento Físico E = Documento Electrónico		RE	PU = Público RE = Restringida RS = Reservada			CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección  Justificación de la Disposición Final de los Documentos	



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>244</b> de <b>245</b>

#### **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



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

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	<b>245</b> de
	245

- ... **Grupo de Correspondencia y Archivo**. Proyecto de cartilla de aplicación de tablas de retención documental. 2003
- ... Introducción a la archivología. Bogotá: AGN, 1997.
- ... **Ley 594 de 2000**. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ... Los archivos y la administración pública: memorias. Bogotá: AGN, 1997.
- ... Los archivos y las nuevas tecnologías: memorias. Bogotá: AGN, 2001.
- ... Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá: AGN, 2004.
- ... Ordenación documental. Bogotá: AGN, 2003.
- ... Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: AGN, 2003.
- ... Pautas para utilización de microfilm. Bogotá: AGN, 1994.
- ... Qué es una transferencia: [folleto]. AGN, 2004)
- ... Reglamento general de archivos. 3º 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 № 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"