CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA – CÁMARA DE REPRESENTANTES	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	Código: A-E.PS.1-F12 Versión: 01 Vigencia desde: 01/10/2022
Unidad administrativa:	**100** – DESPACHO DE PRESIDENCIA	Página 1 de 14
Oficina Productora:	**100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA**	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
100	**110**		**ACTAS**									
100	**110**	**34**	**Actas de la Mesa Directiva**	**Soporte**	**Formato**	**2**	**8**	**X**				Esta agrupación contiene los documentos que registran el desarrollo de las sesiones de la Mesa Directiva, conforme a lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 5° de 1992, en donde se establece que la Mesa Directiva de H. Cámara de Representantes se compone de un Presidente y dos Vicepresidentes elegidos separadamente para un período de un (1) año y a partir del 20 de Julio. Las actas proporcionan información sobre las discusiones y votaciones que se han llevado a cabo en la Mesa Directiva, así como sobre las decisiones que se han tomado. También pueden proporcionar información sobre las prioridades del gobierno, las tendencias legislativas y el comportamiento de los representantes. Entre las funciones de la Mesa Directiva se encuentra presentar el Proyecto de Presupuesto Anual del Congreso, y enviarlo al Gobierno para su consideración en el proyecto de ley definitivo sobre rentas y gastos de la Nación, actividad que se desarrolla sesionando. De igual manera, al disponer de la celebración de sesiones conjuntas de las Comisiones Constitucionales Permanentes de la misma o de ambas Cámaras, cuando sea conveniente o necesaria su realización, y en acuerdo con la Mesa Directiva de la otra Cámara, el resultado de la sesión se verá condensado en el acta. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar cómo se desarrollan y se adoptan decisiones y medidas necesarias y procedentes para una mejor organización interna, en orden a una eficiente labor legislativa y administrativa, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la agrupación en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se
			✔ Acta de la mesa directiva	E	*.pdf*							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años, a los cuales se sumarán (5) años más como plazo precaucional en el archivo central. Las actas constituyen un registro histórico, pues proporcionan información sobre las prioridades del gobierno, y son un testimonio de la historia democrática de Colombia. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer con el cierre de cada periodo legislativo, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por ocho (8) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
100	**200**		**CIRCULARES**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**9**	**X**				Las Circulares directivas son documentos que comunican directrices, instrucciones, órdenes, la interpretación de disposiciones legales, así como posturas y doctrinas emanadas por la entidad en relación con la acción legislativa. Esta agrupación documental ostenta valor administrativo, al generarse en cumplimiento al Numeral 3 del Artículo 43 de la Ley 5 de 1992, siendo integral para la gestión administrativa de la entidad. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar la agrupación en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el
100	**200**	**146**	**Circulares directivas**									
			✔ Circular directiva	**E**	.pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) años adicionales como plazo precaucional antes de aplicar la disposición final, en previsión de acciones resultantes del proceso, como consultas sobre la actuación de la entidad en administraciones anteriores respecto a posturas y doctrinas legales. Por otro lado, esta agrupación documental permite evidenciar históricamente las directrices, instrucciones, órdenes, la interpretación de disposiciones legales en cumplimiento de la misionalidad de la entidad, especialmente en su funcionamiento. Por su valor histórico, estos documentos deben conservarse permanentemente al ser una fuente única para la historia institucional de la entidad en el ejercicio de la creación e interpretación de leyes, control político y la elección, investigación y acusación de altos funcionarios del Estado. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer a partir de la pérdida de vigencia de la o las circulares directivas se comenzarán a contar los tiempos de retención, para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión y luego se transfieran al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
100	**200**		**CIRCULARES**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**4**			**X**		Las Circulares informativas son documentos que difunden información sobre directrices de tipo administrativo sobre el funcionamiento de la corporación. Esta agrupación documental ostenta valor administrativo al generarse en cumplimiento al Numeral 3 del Artículo 43 de la Ley 5 de 1992, siendo parte integral de la gestión administrativa de la entidad. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación
100	**200**	**150**	**Circulares informativas**									
			✔ Circular informativa	**E**	.pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de las unidades documentales, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar la unidad documental en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante cinco (5) años. En este plazo de retención, se busca garantizar posibles consultas sobre el funcionamiento y cotidianidad de la corporación en un periodo legislativo. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer con la finalización de cada año de gestión, se comenzarán a contar los tiempos de retención, para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión y luego se transfieran al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por cuatro (4) años. Posteriormente, se eliminarán, dado que este documento contiene información poco relevante sobre la historia institucional o misionalidad de la entidad. Desde una perspectiva normativa y técnica, se hará el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental.
100	**310**		**DERECHOS DE PETICIÓN**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**9**		**X**			Los Derechos de petición son documentos que reflejan la atención y resolución de las peticiones recibidas en la corporación, motivadas por intereses generales o particulares, en cumplimiento del Artículo 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, en relación con las funciones y misión de la entidad. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y las actuaciones administrativas de la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la
			✔ Comunicación oficial recibida (Derecho de petición) ✔ Comunicación oficial interna ✔ Comunicación oficial enviada	E E E	*.pdf* *.pdf* *.pdf*							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de la unidad documental, que en todo caso para esta agrupación será cuando finalice el procedimiento administrativo, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la unidad documental en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. Teniendo en cuenta lo anterior se estima, agregar cinco (5) años adicionales como plazo precaucional antes de aplicar la disposición final, en previsión de acciones resultantes del proceso, como consultas sobre la actuación histórica de la entidad en peticiones recibidas y contestadas. En consecuencia, de acuerdo con lo anterior y con base en el Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano del AGN se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación y conforme al Artículo 4.3.2.4. Acuerdo 001 del 2024 del AGN, se comenzarán a contar los tiempos de retención por lo cual deberán ser aplicados así, un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. Por otro parte, algunas unidades documentales de esta agrupación permiten evidenciar la manera en que la entidad históricamente ha recibido, gestionado y atendido las peticiones relacionadas con solicitudes de acceso a información, consultas generales o solicitudes de acceso a documentos. Se realizará una selección del 2 % de la producción anual, esto en relación con el volumen documental. Con respecto a la parte cualitativa de la

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												muestra corresponderá a los derechos de petición en los cuales se identifiquen asuntos estrictamente relacionados con temas de los cuales conozca la dependencia. A las unidades documentales a conservar se les realizará un proceso de digitalización con fines de consulta, según el procedimiento adoptado en la entidad. Para aquellas que no fueron seleccionadas, se llevará a cabo el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 4.5.4. Eliminación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental de la entidad.
100	**400**		**INFORMES**	Soporte	Formato	1	9	X				La subserie Informes de audiencia de rendición de cuentas tiene el propósito de informar a la ciudadanía sobre la gestión y los resultados obtenidos en el marco de una legislatura. La Cámara de Representantes tiene la obligación de informar su gestión a los ciudadanos y ciudadanas para que estos puedan presentar sus puntos de vista, opiniones, sugerencias o inconformidades, proceso que tiene lugar en una audiencia pública. Esta actividad se realiza en el marco normativo que determina la obligatoriedad propia de este espacio, como el artículo 33 de la ley 489 de 1998, el artículo 50 la ley 1757 de 2015 y el artículo 78 de la ley 1474 de 2011. Por medio de estos informes la Cámara de Representantes entrega un balance de su gestión legislativa y administrativa, y expone sus logros en el rango de cada período legislativo, para atender las inquietudes de los colombianos y colombianas. Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia procesada sobre el quehacer y cumplimiento de las funciones de la entidad, podrían constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. En términos disciplinarios, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria" y otras normativas aplicables. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que representa
100	**400**	**316**	**Informes de audiencia de rendición de cuentas**									
			✔ Informe de audiencia de rendición de cuentas	E	*.pdf*							
			✔ Comunicación oficial interna	E	*.pdf*							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												el término más cercano evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un período mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) años adicionales como precaución antes de aplicar la disposición final, ya que puede servir de fuente primaria de información para la toma de decisiones estratégicas, cambios de periodo legislativo y la proyección de nuevos planes estratégicos en la entidad. En razón a que la agrupación documental es reflejo de la responsabilidad pública, la promoción de un diálogo directo, y el derecho ciudadano a exigir explicaciones y realizar el control social, en cumplimiento de los principios de la democracia participativa y publicidad, relacionados con la labor legislativa que se adelanta en la Cámara de Representantes, la serie debe conservarse totalmente. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con el cierre de cada periodo legislativo, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
100	**400**		**INFORMES**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**9**	**X**				Los Informes de gestión contienen información detallada sobre el progreso de metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción, plan de desarrollo o plan estratégico, en cumplimiento de sus funciones, incluyendo en algunos casos datos sobre la ejecución presupuestal. Estos documentos, fundamentales para ejercicios de transparencia, control ciudadano y apoyo a la toma de decisiones estratégicas, administrativas y técnicas, representan una herramienta clave
100	**400**	**326**	**Informes de gestión**									
			✔ Informe de gestión ✔ Comunicación oficial interna	E E	*.pdf* *.pdf*							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												en la rendición de cuentas de la entidad. Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia procesada sobre el quehacer y cumplimiento de las funciones de la entidad, podrían constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. En términos disciplinarios, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria" y otras normativas aplicables. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que representa el término más cercano evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un período mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) años adicionales como precaución antes de aplicar la disposición final, ya que puede servir de fuente primaria de información para la toma de decisiones estratégicas, cambios de periodo legislativo y la proyección de nuevos planes estratégicos en la entidad. Por otro lado, los documentos que conforman esta agrupación documental contienen información consolidada, analizada y procesada sobre el funcionamiento completo y el estado de cumplimiento de las estrategias y objetivos planteados por esta corporación. Pueden proporcionar datos cruciales sobre el funcionamiento histórico de la entidad, así como información relevante sobre el ejercicio de la acción constitucional y legal de su misión aliada en el país. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer al finalizar el año de gestión, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se trasferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
100	**485**		**NOTIFICACIONES DE INASISTENCIA INJUSTIFICADA DE REPRESENTANTES**			**2**	**8**	**X**				Las Notificaciones de inasistencia injustificada de representantes son documentos que informan de la ausencia de los miembros de la corporación en las sesiones programadas de plenarias, sesiones constitucionales o sesiones de Congreso Pleno. Esta agrupación documental ostenta valor administrativo, ya que se generan en cumplimiento al Numeral 3 del Artículo 43 de la Ley 5 de 1992, siendo parte esencial de la gestión administrativa

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
			✔ Certificación de la realización de la sesión plenaria o constitucional	E	.pdf							de la entidad, y conforme a la Resolución 0665 del 25 de marzo de 2011 "Por la cual se reglamenta el procedimiento para la declaración de inasistencia injustificada de los Representantes a la Cámara a las sesiones de la Corporación y su correspondiente descuento en la nómina".
			✔ Listado de asistencia a la sesión plenaria o constitucional	E	.pdf							
			✔ Excusa de inasistencia soportada	E	.pdf							Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.
			✔ Notificación de resolución de validez o invalidez de la excusa de inasistencia	E	.pdf							
			✔ Recurso de reposición	E	.pdf							Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas.
			✔ Comunicación oficial interna	E	.pdf							En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante cinco (5) años. En este plazo de retención, se busca garantizar posibles consultas o acciones derivadas del proceso de control ciudadano y político sobre la participación de los congresistas en las sesiones del Congreso de la República durante el periodo legislativo de cuatro años.
												Una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de la legislatura, se comenzarán a contar los tiempos de retención, para que puedan ser conservados por un término de (2) años en el Archivo de Gestión y luego se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por ocho (8) años. Por contener documentos con características misionales, legales y de control, relacionados con la ausencia injustificada de las sesiones parlamentarias se conserva totalmente. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
100	**490**		**PLANES**									La subserie Planes de congreso abierto y transparente de la Cámara de Representantes, se formulan con el fin de implementar acciones que promuevan la participación ciudadana, la lucha contra la corrupción, y la transparencia de la institución en relación con la gestión legislativa.
100	**490**	**439**	**Planes de congreso abierto y transparente**			**2**	**8**	**X**				

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
			✔ Plan de acción anual ✔ Comunicación oficial interna ✔ Informe de seguimiento	E E E	.pdf .pdf .pdf							En este plan anual se condensan las estrategias, acciones y compromisos que estructuran el plan implementado, a través de componentes como la transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas, innovación, ética y probidad, herramientas tecnológicas y datos abiertos, y que le permiten a la ciudadanía ejercer un control sobre las problemáticas más urgentes en materia legislativa. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las acciones que la entidad toma en relación con las estrategias, acciones y compromisos en participación ciudadana, lucha contra la corrupción, y transparencia, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede una vez se haya ejecutado o emitido una nueva versión del plan, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por dos (2) años en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												permanecerán por ocho (8) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CONVENCIONES					
Código:		*Retención:*		*Disposición Final:*	
OP:	Oficina Productora	**AG:**	Archivo de gestión	**CT:**	Conservación total
S:	Serie	**AC:**	Archivo central	**S:**	Selección
SB:	Subserie			**E:**	Eliminación
				MT:	Medios técnicos

Nota: marcación de tipos documentales en "soporte físico F" no implica la obligación de imprimir documentos electrónicos, así mismo la marcación de tipos documentales en "soporte E" no implica digitalizar documentos físicos. Esta columna de soporte hace referencia únicamente al soporte original del documento que hará parte del expediente, conforme a su naturaleza y forma de producción.

APROBACIÓN	
Acta del CIGD № 003 de 2021	**Resolución № 1068 de 2022**
Fecha: 16 de diciembre de 2021	*Fecha: 09 de mayo de 2022*
ACTUALIZACIÓN: Año **2023**	
Jorge Edison Castro Salcedo	**JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALOZA**
Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	Secretario General

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	*Cambio*	*Versión*
12//2023	Documento nuevo primera versión	1

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA – CÁMARA DE REPRESENTANTES	**FORMATO** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD**	Código: A-E.PS.1-F12 Versión: 01 Vigencia desde: 01/10/2022
Unidad administrativa:	**100** – DESPACHO DE PRESIDENCIA	Página 14 de 14
Oficina Productora:	**100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA**	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes