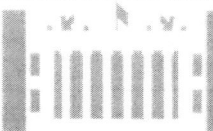
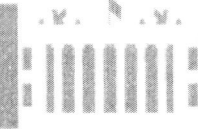
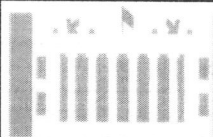
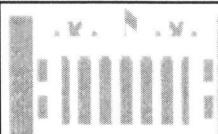


			CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES										FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
																							Versión: 01																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
																							Vigencia desde: 01/10/2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA																				Página 3 de 10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Oficina Productora:			102 – OFICINA DE PROTOCOLO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S o p o r t e	For m a t o	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

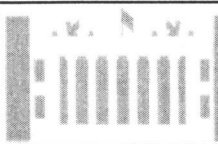
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
												Versión: 01	
												Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA										Página 4 de 10	
Oficina Productora:		102 – OFICINA DE PROTOCOLO											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
													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 pudiese 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 muestra corresponderá a los derechos de petición en los cuales se identifiquen asuntos estrictamente relacionados con temas de los cuales conozca la dependencia.

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 5 de 10	
Oficina Productora:			102 – OFICINA DE PROTOCOLO											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
													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. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental de la entidad.	
102	400		INFORMES	Sopor te	Forma to	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 en la rendición de cuentas de la entidad.	
102	400	326	Informes de gestión											
			✓ Comunicación oficial interna ✓ Informe de gestión	E E	.pdf .pdf								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 pudiese ocasionarse. 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	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 6 de 10
Oficina Productora:			102 – OFICINA DE PROTOCOLO										
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
												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 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.	
102	415		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Sopor te	Forma to	1	9	X				La serie documental Instrumentos de Registro y Control contiene información detallada sobre los registros de atención, la planificación, ejecución y cierre de diversos eventos organizados por la corporación, en cumplimiento de su misión y responsabilidades institucionales. Algunos de estos eventos revisten un interés público particularmente significativo, como aquellos relacionados con condecoraciones y reconocimientos, teniendo así relevancia nacional. Dentro de esta agrupación documental se encuentran diversos tipos y formatos de documentos, incluyendo registros audiovisuales y fotografías que actúan como evidencia de los eventos protocolarios. Estos documentos pueden desempeñar un papel crucial como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias, en concordancia con los términos establecidos en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria" y otras normativas correspondientes. Además, los documentos de esta serie también pueden servir como evidencia en procesos relacionados con acciones de responsabilidad contractual, ya que la organización de eventos protocolarios a menudo	
102	415	540	Registros de atención de actos o eventos protocolarios										
			✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada ✓ Ficha técnica ✓ Registro fotográfico ✓ Registro protocolario (libro)	E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf								

 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 – PRESIDENCIA										Página 7 de 10	
Oficina Productora:			102 – OFICINA DE PROTOCOLO											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
													implica la suscripción de contratos, el libro de registro de los actos o eventos protocolarios se encuentra en custodia del despacho de Presidencia teniendo en cuenta que las visitas se reciben siempre en este despacho. Según el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la acción civil derivada de acciones y omisiones relacionadas con la contratación prescribirá en un término de veinte (20) años.	
													Es importante resaltar que, en el ámbito de los eventos protocolarios, no todos poseen un valor histórico significativo. Solo aquellos eventos de interés público, como ceremonias de reconocimiento, conmemoraciones y posesiones de la mesa directiva adquieren un potencial de uso en investigaciones históricas, contribuyendo al patrimonio documental y a la memoria institucional de la nación.	
													En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta serie documental lo cual ocurre al declarar el respectivo evento protocolario como cerrado se inicia el tiempo de retención. Estos documentos serán conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión y luego transferidos al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por diecinueve (19) años. Posteriormente, se realizará la selección de aquellos registros de eventos de interés público para su conservación permanente. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo. Respecto a los expedientes no seleccionados se llevará a cabo el procedimiento de eliminación de documentos conforme al Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental.	
102	475		MOCIONES DE RECONOCIMIENTO	Sopor te	Forma to	1	9	X					La serie documental de "Mociones de Reconocimiento" abarca propuestas presentadas por los congresistas para expresar sus opiniones sobre temas específicos, solicitar información o demandar acciones pertinentes. Estas mociones, que pueden ser de reconocimiento, protestan de orden, se erigen como el medio principal para ejercer el control político y representar los intereses ciudadanos en el ámbito legislativo.	
			✓ Moción de reconocimiento	E	.pdf								Estos documentos revisten importancia no solo en el ámbito legislativo sino también como posibles pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. En concordancia con los términos establecidos en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", donde se establece un plazo de prescripción de cinco (5)	

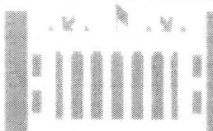
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 8 de 10	
Oficina Productora:			102 – OFICINA DE PROTOCOLO											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
												años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia, se propone conservar los documentos de esta serie durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) años adicionales como precaución antes de aplicar la disposición final.		
												Estos documentos, que reflejan la diversidad de opiniones y preocupaciones de los legisladores en relación con diversos temas de relevancia, cumplen un papel fundamental al exigir información al gobierno y defender los derechos de los ciudadanos. Este proceso contribuye activamente a la construcción de políticas públicas, al desarrollo legislativo y al ejercicio pleno de la representación ciudadana en el ámbito parlamentario.		
												En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación al finalizar el respectivo periodo legislativo, se inicia el conteo del tiempo de retención. Estos documentos serán conservados por un año en el Archivo de Gestión y luego transferidos 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.		
102	510		PROCESOS	Sopor te	Forma to	1	9	X				La subserie documental de "Procesos de Expedición de Documentos Diplomáticos" en la Cámara de Representantes abarca un mecanismo fundamental que asegura la aprobación por parte del Congreso de la República de los acuerdos internacionales celebrados por el Gobierno Nacional, representando así la voluntad del pueblo colombiano. Este proceso se inicia con la presentación del documento por parte del Gobierno Nacional y alcanza su culminación con la votación correspondiente en la plenaria de la Cámara de Representantes.		
102	510	477	Procesos de expedición documentos diplomáticos											
			✓ Solicitud trámite de pasaporte ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Nota diplomática ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada ✓ Invitación diplomática	E	.pdf							Estos documentos pueden servir como pruebas en procesos de investigación disciplinaria. En concordancia con los términos establecidos en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", donde se establece un plazo de prescripción de cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia, se propone conservar los documentos de esta serie durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) años adicionales como precaución antes de aplicar la disposición final.		
				E	.pdf							La evidencia documental del Proceso de Expedición de Documentos		

 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 – PRESIDENCIA		Página 9 de 10
Oficina Productora:	102 – OFICINA DE PROTOCOLO		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												Diplomáticos es una parte importante del patrimonio documental de Colombia. Estos documentos son valiosos para la investigación histórica y para la comprensión de las relaciones internacionales. La conservación de esta evidencia documental permite preservar la memoria de las relaciones internacionales de Colombia y contribuir al conocimiento de la historia de Colombia. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta serie documental, lo cual sucede cuando el documento diplomático es aprobado por la plenaria de la Cámara de Representantes o retirado por el gobierno, se inicia el conteo del tiempo de retención. Estos documentos serán conservados por un año en el Archivo de Gestión y luego transferidos 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.

CONVENCIONES					APROBACIÓN	
Código:		Retención:		Disposición Final:	Acta del CIGD № 003 de 2021	Resolución № 1068 de 2022
OP:	Oficina Productora	AG :	Archivo de gestión	CT: Conservación total	Fecha: 16 de diciembre de 2021	Fecha: 09 de mayo de 2022
S:	Serie	AC :	Archivo central	S: Selección	ACTUALIZACIÓN: Año 2023	
SB:	Subserie			E: Eliminación		
				MT :		
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.					Jorge Edison Castro Salcedo	JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALÓZ
					Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	Secretario General

CONTROL DE CAMBIOS

 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 – PRESIDENCIA										Página 10 de 10	
Oficina Productora:		102 – OFICINA DE PROTOCOLO											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
Fecha			Cambio								Versión		
12/1/2023			Documento nuevo primera versión								1		