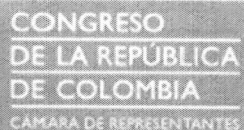
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: XXXXXX		
													Versión: 01		
													Vigencia desde: 01/10/2021		
Unidad administrativa: 100 – PRESIDENCIA													Página 1 de 8		
Oficina Productora: 103 – OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA															
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So po rte	Fo rma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT				
103	310		DERECHOS DE PETICIÓN	E E E	.pdf .pdf .pdf	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 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 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		



Código: XXXXXX

Versión: 01

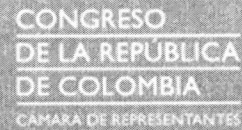
Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: **100 – PRESIDENCIA**

Página 2 de 8

Oficina Productora: **103 – OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So po rte	Fo r m a to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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. 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.
103	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
103	400	326	Informes de gestión									
			✓ Comunicación oficial interna	E E	.pdf .pdf							



Código: XXXXXX

Vigencia desde: 01/10/2021

Página 3 de 8

CÓDIGO

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

So
po
rte

Formato

TIEMPO DE RETENCIÓN

AG

AC

DISPOSICIÓN FINAL

CT

S

M

PROCEDIMIENTO

✓ Informe de gestión

en la rendición de cuentas de la entidad.

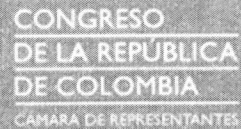
Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia procesada sobre el quehacer y cumplimiento de las funciones de la entidad, podrían constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. En términos disciplinarios, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de 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 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 puede servir de fuente primaria de información para la toma de decisiones estratégicas, cambios de período 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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: XXXXXX		
													Versión: 01		
													Vigencia desde: 01/10/2021		
Unidad administrativa: 100 – PRESIDENCIA													Página 4 de 8		
Oficina Productora: 103 – OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA															
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So po rte	Fo rma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT				
													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.		
103	490		PLANES		Forma to								La serie documental "Planes de Transmisión del Congreso" contiene los documentos que establecen los lineamientos para la transmisión en vivo y en directo de las sesiones plenarias y de comisiones de la Cámara. Estos planes tienen como objetivo garantizar la transparencia y la participación ciudadana en el trabajo legislativo		
103	490	450	Planes de transmisión del congreso	Sopor te		1	19	X					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 ejecución de estos planes a menudo implica la suscripción de contratos. 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. La información contenida en los documentos de esta agrupación documental proporciona información sobre las leyes que se han aprobado, los debates que se han tenido, y las decisiones que se han tomado. Esta información es esencial para comprender el desarrollo político y social de		
			✓ Plan de trasmisión ✓ Comunicación oficial interna ✓ Cronograma ✓ Diagnóstico ✓ Registro de trasmisión ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial enviada	E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf										



Código: XXXXXX

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: **100 – PRESIDENCIA**

Página 5 de 8

Oficina Productora: 103 – OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So po rte	Fo r m a t o	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												Colombia. Por lo tanto, son una fuente de información para los ciudadanos brindándoles la oportunidad de seguir de cerca el proceso legislativo y participar en la toma de decisiones. Esto se constituye como un recurso para la investigación. Los historiadores, politólogos, y otros investigadores utilizan los documentos de la Cámara de Representantes para estudiar el funcionamiento del Congreso y la política colombiana. 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 (19) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
103	530		PROGRAMAS	Sop or te	Form a t o	1	19	X				La serie documental "Programas de Divulgación" de la Cámara de Representantes de Colombia abarca un conjunto de actividades y estrategias diseñadas para acercar la institución a la ciudadanía, informar sobre su funcionamiento y estimular la participación ciudadana en los procesos legislativos. Estos programas se ejecutan a través de diversos canales, como la página web de la Cámara, las redes sociales, los medios de comunicación tradicionales y las visitas a las comunidades. Los objetivos fundamentales de los programas de divulgación son fomentar la transparencia y la rendición de cuentas de la Cámara, promover la cultura democrática y la participación ciudadana, así como difundir información sobre las funciones y el trabajo legislativo de la institución. Entre los programas específicos se incluyen la página web de la Cámara, que actúa como un portal informativo detallando la institución, sus funciones, sus miembros y su labor legislativa. Las redes sociales de la Cámara también desempeñan un papel crucial al difundir información sobre el trabajo de la institución y alentar la participación ciudadana. Dentro de esta agrupación documental se encuentran diversos tipos y
103	530	494	Programas de divulgación									
			✓ Nota periodística ✓ Libreto ✓ Comunicación enviada ✓ Libreto de avance ✓ Acta de contenido ✓ Cronograma ✓ Comunicación oficial interna ✓ Agenda de pre - producción ✓ Libro de novedades E Pdf E Pdf E Pdf E Pdf E Pdf E Pdf E Pdf E Pdf E Pdf E Pdf									

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: XXXXXX					
																Versión: 01		
																Vigencia desde: 01/10/2021		
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA													Página 6 de 8		
Oficina Productora:			103 – OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA															
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So po rte	Fo r m a t o	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT							
			✓ Programa ✓ Registros fotográficos ✓ Nota informativa ✓ Comunicación oficial recibida	E E E	Pdf Pdf pdf										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 ejecución de estos planes a menudo implica la suscripción de contratos. 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. La conservación de los programas de divulgación es esencial para respaldar la transparencia y rendición de cuentas, al documentar las estrategias empleadas para informar a la ciudadanía sobre el funcionamiento legislativo. Estos programas representan una parte integral de la historia institucional, ofreciendo un archivo histórico que refleja los esfuerzos realizados para fomentar la participación ciudadana a lo largo del tiempo. Además, la preservación de estos documentos asegura una evidencia valiosa para futuras evaluaciones de impacto, análisis de eficacia de estrategias de divulgación, y contribuye al conocimiento institucional, facilitando el estudio de prácticas exitosas y lecciones aprendidas en este ámbito. La conservación de los programas de divulgación no solo garantiza la continuidad del conocimiento sobre las prácticas de divulgación, sino que también proporciona una fuente primaria para investigadores y académicos interesados en comprender la evolución de las iniciativas de participación ciudadana en el ámbito legislativo colombiano. Estos documentos sirven como un registro valioso que puede ser utilizado para evaluar la efectividad de las estrategias implementadas y contribuir al desarrollo continuo de enfoques más eficientes para involucrar a la ciudadanía en los procesos			

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: XXXXXX				
												Versión: 01					
												Vigencia desde: 01/10/2021					
Unidad administrativa: 100 – PRESIDENCIA														Página 7 de 8			
Oficina Productora: 103 – OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA																	
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					So po rte	Fo rma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB								AG	AC	CT	S	E			
														legislativos y fortalecer la democracia.			
														En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta serie documental, lo cual ocurre al finalizar cada año de gestión, 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. 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 N° 003 de 2021				Resolución N° 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:	Medios técnicos												
Nota: La 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																	
Fecha		Cambio								Versión							

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: XXXXXX			
												Versión: 01			
												Vigencia desde: 01/10/2021			
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA										Página 8 de 8			
Oficina Productora:		103 – OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So po rte	Fo rma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT				
12/2023			Documento nuevo primera versión										1		