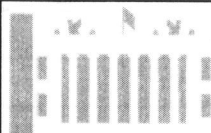
 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD							Código: A-E.PS.1-F12		
										Versión: 01		
										Vigencia desde: 01/10/2022		
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA							Página 1 de 46		
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS									
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	
104	110		ACTAS	So po rte	For mat o	1	9	X				La subserie Actas de eliminación documental es el conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Capítulo 5, Acuerdo 001 de 2024. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la forma en la cual se planea ejecutar recursos públicos en cumplimiento de las funciones y misionalidad de la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales y 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 las unidades documentales, 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 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 plazo precaucional antes de aplicar la disposición final, en previsión de acciones resultantes del proceso, como auditorías o consultas sobre documentos que han sido eliminados en atención a los instrumentos archivísticos pertinentes. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.3.1.9, que regula el cierre administrativo y contempla la inclusión del tipo documental que culmina el trámite administrativo, conocido como
104	110	024	Actas de eliminación documental									
			✓ Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño ✓ Inventario documental ✓ Acta de eliminación de documentos de archivo ✓ Registro gráfico ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación interna ✓ Informe del proceso de eliminación documental	E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							

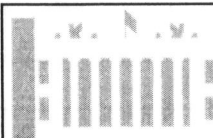
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12 Versión: 01 Vigencia desde: 01/10/2022			
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA												Página 2 de 46	
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS													
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					
															el Informe de proceso de eliminación, se iniciará el conteo de los plazos de retención. Esta agrupación será conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión. Posteriormente, serán transferida 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.	
104	110		ACTAS												La subserie Actas del comité de compras describe las estrategias y decisiones relacionadas con el uso del presupuesto de la corporación. Los documentos de esta agrupación documental son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Artículo 1 de la Resolución 2134 de 2010 por la cual se crea el comité de plan de compras y que en su Artículo 4 establece que la secretaría técnica del mismo será ejercida por la Oficina de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes.	
104	110	054	Actas del comité de compras			1	9		X						Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las decisiones sobre cómo se ejecutan recursos públicos a través de la gestión contractual, pueden constituir pruebas en procesos fiscales 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.	
			✓ Acta del comité de compras ✓ Registro de asistencia ✓ Comunicación oficial interna	E E E	.pdf .pdf .pdf										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 debe 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 hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarse.	
Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial																

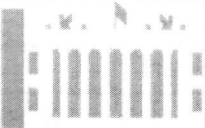
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12
													Versión: 01
													Vigencia desde: 01/10/2022
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 3 de 46
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS										
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		
												Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes. Los documentos de esta agrupación documental pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000. Según el Artículo 9 de dicha ley, la acción fiscal caducará si, transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Una vez iniciada la investigación, conforme al artículo 9 de la Ley 610 de 2000, con el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, comienzan a correr los términos de prescripción, establecidos en cinco años (5). En consideración a esto, se requiere disponibilidad de los documentos de archivo de esta agrupación documental durante otros cinco años (5) para respaldar el desarrollo normal del proceso de investigación y su respectiva decisión. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. Por otro lado, los documentos de esta agrupación documental incluyen información sobre: Discusiones y decisiones del comité sobre la planificación de las compras de la entidad, como la elaboración del plan anual de adquisiciones, la identificación de necesidades de compras, y la definición de criterios de selección de proveedores; discusiones y decisiones del comité sobre los procesos de contratación de la entidad, como la apertura de licitaciones, la evaluación de ofertas, y la adjudicación de contratos; y seguimiento a los contratos de la entidad, como la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la resolución de problemas, y la aplicación de sanciones. Esto representa parte de la historia institucional de la entidad. 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	

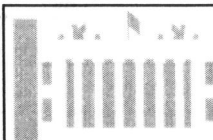
			CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES										FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12 Versión: 01 Vigencia desde: 01/10/2022				
Unidad administrativa:													100 – PRESIDENCIA													Página 4 de 46	
Oficina Productora:													104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS														
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							
																					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.						
104	110		ACTAS										So po rte	For mat o	2	8	X				Las Actas del comité de gestión de la calidad describen la formulación y orientación para la implementación de la gestión de la calidad. Los documentos de esta agrupación documental son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Artículo 1 de la Resolución 0398 de 2006 por la cual se crea el Comité de Calidad, se asignan funciones y se designa al representante para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad funciones que entre otros particulares designan la formulación y orientación para la implementación de la gestión de la calidad, garantizar la implantación del sistema de la calidad, establecer mecanismos que garanticen mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema.						
104	110	078	Actas del comité de gestión de la calidad																								
			✓ Acta del comité de gestión de la calidad ✓ Registro de asistencia ✓ Comunicación oficial interna										E E E	.pdf .pdf .pdf							Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las decisiones sobre cómo se ejecutan recursos públicos a través de la gestión contractual, 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 las unidades documentales, 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 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							
																				Por otro lado, los documentos de esta agrupación documental incluyen información sobre: el plan de calidad de la Cámara de Representantes, que							

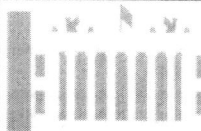
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
												Versión: 01		
												Vigencia desde: 01/10/2022		
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA										Página 5 de 46		
Oficina Productora:		104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS												
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			
												establece los objetivos, metas y estrategias para la mejora de la calidad en la entidad; las acciones que se están implementando para mejorar la calidad en la Cámara de Representantes, los resultados del monitoreo y evaluación de la calidad en la Cámara de Representantes. Esta información puede utilizarse para estudiar la evolución de la gestión de la calidad en la entidad, sus logros y desafíos, así como, identificar buenas prácticas, áreas de mejora y tendencias en la corporación en materia de calidad. 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 (2) años en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (8) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.		
104	110		ACTAS	Sopo rte	Forma to	1	9	X				Las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño describen las acciones y estrategias para la implementación gradual del modelo integrado de planeación – MIPG. La agrupación documental es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Artículo 1 de la Resolución 0150 de 2021 por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se reglamenta su funcionamiento en la Cámara de Representantes, y que en su Artículo 3 delegar la secretaría técnica a la Oficina de Planeación y Sistemas, funciones que entre otros particulares designan la aprobación de las acciones y estrategias para la implementación gradual del modelo integrado de planeación – MIPG, articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias con este mismo fin, promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de gestión. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las decisiones sobre cómo se ejecutan recursos públicos a través de la gestión contractual, 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 si		
104	110	084	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño											
			✓ Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño ✓ Registro de asistencia ✓ Comunicación oficial interna	E E E	.pd .pdf .pdf									

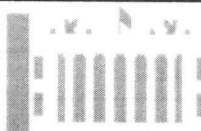
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12											
													Versión: 01											
													Vigencia desde: 01/10/2022											
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA											Página 6 de 46											
Oficina Productora:		104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS																						
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													
													notificación 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 debe 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 Por otro lado, los documentos de esta agrupación documental incluyen información sobre: la planificación de los objetivos, metas y estrategias para la implementación del MIPG en la entidad, la implementación de las acciones para apropiar el MIPG; y los resultados del monitoreo y evaluación de la implementación del MIPG en la entidad, en contraste con la participación ciudadana en la gestión de la corporación. Estos documentos entonces proporcionan información sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad a lo largo del tiempo, por lo que puede utilizarse para estudiar la evolución del MIPG, sus logros y desafíos en la rama legislativa. 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. 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.											
104	140		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Sopo rte	Forma to	2	8	X					Los anteproyectos del presupuesto son documentos que presentan las estimaciones de los gastos que se han ejecutado durante una vigencia fiscal. Estos documentos se basan en los objetivos, metas y programas establecidos en el cumplimiento de la misionalidad de la entidad. Estos se elaboran de acuerdo con el Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP), que establece los requisitos y procedimientos para su elaboración Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la forma en											
			✓ Comunicación oficial interna ✓ Acta de reunión ✓ Anteproyecto de presupuesto de ingreso	E E E	pdf .pdf .pdf																			

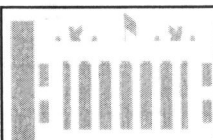
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 7 de 46	
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS											
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			
			✓ Anteproyecto de presupuesto de gastos ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	.pdf .pdf .pdf							la cual se planea ejecutar recursos públicos en cumplimiento de las funciones y misionalidad de la entidad, pueden constituir pruebas en procesos fiscales 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 pudiese ocasionarse. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes. Los documentos de esta agrupación documental pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000. Según el Artículo 9 de dicha ley, la acción fiscal caducará si, transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Una vez iniciada la investigación, conforme al artículo 9 de la Ley 610 de 2000, con el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, comienzan a correr los términos de prescripción, establecidos en cinco años (5). En consideración a esto, se requiere disponibilidad de los		

			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 46																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</

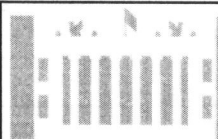
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
													Versión: 01																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
													Vigencia desde: 01/10/2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA												Página 9 de 46																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

 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 46	
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS											
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			
													ejecución de recursos públicos En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. Por otro lado, los documentos de esta agrupación documental proporcionan información sobre la gestión de los proyectos, información global de la inversión pública, resultados de la evaluación de viabilidad de los proyectos de inversión; e identificación de los proyectos que están siendo ejecutados d mediante la gestión de su ciclo de vida para garantizar su ejecución exitosa. La información contenida en los BPI puede utilizarse para realizar investigaciones sobre la inversión pública, así como para analizar los impactos de la inversión pública en la sociedad. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de cada proyecto de inversión, 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.	
104	310		DERECHOS DE PETICIÓN	Sopo rte	Forma to	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	
			✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	.pdf .pdf .pdf									

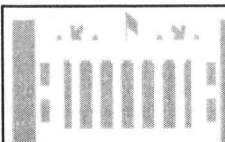
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 12 de 46	
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS											
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			
												que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental de la entidad.		
104	350		HISTORIALES	So po rte	For mat o	1	19		X			La agrupación documental Historiales de Soluciones Informáticas contiene los documentos que son evidencia de la administración técnica y funcional, que incluye mantenimiento, soporte y/o mejora de servicios de cada uno de los sistemas de información que tiene o ha tenido la entidad como apoyo al cumplimiento de sus funciones en una o varias de sus dependencias.		
104	350	285	Historiales de soluciones informáticas											
			✓ Comunicación oficial interna ✓ Requerimiento ✓ Acta de reunión ✓ Informe de seguimiento	E	.pdf							Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la forma en la cual se ejecutan recursos públicos para asegurar la administración funcional y técnica de Soluciones Tecnológicas, las cuales pueden involucrar la celebración de contratos con terceros pueden constituir pruebas en procesos disciplinarios o de acciones de responsabilidad contractual. 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.		
				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 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 pudiese ocasionarse.		
				E	.pdf							Ahora bien, desde la perspectiva contractual y 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. Muchas de las acciones que se ejecutan para mantener operativo una solución tecnológica son contratadas debido a la especialidad y tecnicidad que demanda dicha operación.		

 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 13 de 46	
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS														
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						
																En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la declaración de desuso de una solución tecnológica, 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 diecinueve (19) años. Posteriormente, se llevará a cabo el procedimiento de selección de documentos establecido en el Artículo 4.5.3. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación. Respecto a la parte cualitativa se conservarán aquellas unidades documentales en la cuales se evidencie la ejecución de las funciones de la oficina productora sobre aplicaciones, software misional o desarrollos <i>inhouse</i> . Respecto a la parte cuantitativa se seleccionará una muestra del 10%, lo anterior en relación a la baja producción documental de la agrupación. Para aquellas unidades 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.	
104	400		INFORMES	Sopo rte	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.	
104	400	326	Informes de gestión														
			✓ Informe de gestión ✓ Indicadores ✓ Comunicación oficial interna	E E E	.pdf .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																	

 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 14 de 46	
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS															
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							
													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 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 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 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.					
104	400		INFORMES															
104	400	370	Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	So po rte	For mat o	1	9	X					Los informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. representan los informes que se realizan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de acuerdo con lo					

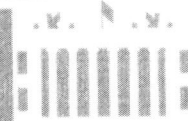
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12 Versión: 01 Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 15 de 46	
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS											
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			
			✓ Informe de seguimiento al modelo integrado de planeación y control - MIPG ✓ Comunicación oficial interna ✓ Hoja de vida indicador ✓ Matriz de indicadores ✓ Indicadores	E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf							dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8, los indicadores contienen información detallada sobre el progreso de los indicadores de gestión formulados para medir el éxito del mapa de procesos de la entidad según el modelo MIPG, Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia procesada sobre el quehacer y cumplimiento de las funciones de la entidad en la implementación del modelo MIPG, 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 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.		

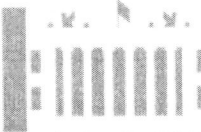
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12
													Versión: 01
													Vigencia desde: 01/10/2022
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 16 de 46
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS										
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		
												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.	
104	410		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Sopo rte	Forma to	1	9	X				Esta agrupación documental contiene el instrumento archivístico que describe de manera sistemática y detallada las unidades documentales custodiadas en el archivo central, a partir del cual se permite controlar, recuperar y localizar la información contenida en los expedientes de archivo. Esto en atención a lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación donde determina el uso de los inventarios documentales en Colombia. Este acuerdo establece que todas las entidades públicas deben elaborar inventarios documentales de sus documentos.	
104	410	374	Inventarios documentales de Archivo Central										
			✓ Inventario documental de archivo central	E	.pdf							Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia de la implementación de los procesos de la gestión documental, 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.	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA 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 17 de 46		
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS									
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	
												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 consulta que expedientes documentales estaban bajo custodia del archivo central de la entidad. También pueden ser una fuente primaria importante para investigadores, historiadores, y aquellos interesados en analizar el desarrollo y las prácticas de gestión documental en una organización o entidad. Por otro lado, los documentos que conforman esta agrupación documental contienen registros meticulosos que detallan el contenido, la ubicación y la existencia de expedientes que la entidad ha tenido y que narran la historia de una entidad. pueden proporcionar datos cruciales para entender la historia, la cultura organizacional. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer declarar los expedientes como transferidos o eliminados según lo dispuesto en las TRD o TVD, 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.
104	410		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Sopo rte	Forma to	1	9	X				La subserie de Planes Institucionales de Archivos – PINAR es un documento orientado a la planeación de la función archivística, articulado con los planes y proyectos estratégicos de la corporación. Contienen los detalles estratégicos, técnicos y operativos que evidencian la implementación de mejoras y cambios en relación con la gestión documental en la entidad. Son elaborados e implementados en el marco de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la forma en la cual se implementan cambios en procesos de la gestión documental en la entidad, las cuales pueden involucrar la celebración de contratos con terceros, pueden constituir pruebas en procesos disciplinarios o de
104	410	462	Planes institucionales de archivos – PINAR									
			✓ Plan institucional de archivos – PINAR ✓ Comunicación oficial interna ✓ Acta de reunión ✓ Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	E E E E	.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 19 de 46	
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS													
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					
														permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.		
104	410		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	So po rte	For ma to									La subserie de Programas de gestión documental PGD es el documento en el cual se definen los objetivos, políticas, estrategias y procedimientos para la gestión documental de la entidad. Se trata de una herramienta fundamental para garantizar la adecuada organización, conservación y acceso a los documentos de archivo. Son elaborados e implementados en el marco de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3.		
104	410	502	Programas de gestión documental - PGD			1	9		X							
			✓ Programa de gestión documental - PGD ✓ Comunicación oficial interna ✓ Acta de reunión ✓ Acta del comité institucional de gestión y desempeño ✓ Resolución de aprobación ✓ Informe de seguimiento	E E E E E E	pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf								Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la forma en la cual se implementan cambios en procesos de la gestión documental en la entidad, las cuales pueden involucrar la celebración de contratos con terceros, pueden constituir pruebas en procesos disciplinarios o de acciones de responsabilidad contractual. 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 ocasionarse.		
														Ahora bien, desde la perspectiva contractual y 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. Muchas de las acciones que se ejecutan para mantener operativo		

 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 20 de 46	
Oficina Productora: 104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS														
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			
												una solución tecnológica son contratadas debido a la especialidad y tecnicidad que demanda dicha operación. Por otro lado, los documentos que conforman esta agrupación documental contienen el detalle de la planeación, formulación, ejecución y cierre de acciones y procedimientos asociados con el despliegue de la gestión documental en la entidad. Esta información hace parte de la historia institucional de la entidad ya que evidencia cómo ha evolucionado la implementación de los procesos en beneficio de esta. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la declaración del cierre de una versión del PGD, 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.		
104	410		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Sopo rte	Forma to	1	9	X				La presente agrupación documental contiene el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. La información contenida en esta agrupación documental proporciona información sobre cómo se gestiona y protege la información que tiene algún tipo de restricción en la entidad. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar que se parametrizan permisos de acceso a documentos e información, 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,		
104	410	552	Tablas de control de acceso											
			☒ Tabla de control de acceso	E	.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 23 de 46	
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS											
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			
			✓ Tabla de valoración documental ✓ Diagnostico documental ✓ Memoria descriptiva ✓ Historia institucional con fines archivísticos ✓ Cuadro de clasificación documental - CCD ✓ Resolución de aprobación ✓ Comunicación interna ✓ Comunicación recibida ✓ Comunicación enviada ✓ Concepto técnico ✓ Acta de reunión ✓ Acta del comité evaluador ✓ Acta del comité de archivo ✓ Certificado de convalidación TVD ✓ Certificado de inscripción en el registro único de series documentales ✓ Banco terminológico	E E E E E E E E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf							entidad. Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia de la creación, actualización e implementación de este instrumento archivístico, 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 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 ocasionarse. Por otro lado, las TVD al contener información sobre los tiempos de retención y disposición final de los documentos que hacen parte de los fondos acumulados, pueden presentar información relevante sobre cómo ha evolucionado la implementación de los procesos de gestión documental en la entidad. Esto es reflejo de las políticas, procesos y decisiones relacionadas con la gestión documental de una entidad a lo largo del tiempo. Conservarlas permanentemente permite preservar este legado documental, contribuyendo a la comprensión de la historia y evolución de la entidad. 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 consulta la forma a partir de la cual se organizaban y administraban los documentos de archivo en la entidad, esto como parte de la historia institucional de la misma. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación		

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12 Versión: 01 Vigencia desde: 01/10/2022			
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA												Página 25 de 46	
Oficina Productora:		104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS													
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				
														entidad como parte de la evolución histórica de la misma en relación con el despliegue del modelo MIPG. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se emita una nueva versión de un manual o este se declare obsoleto, 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. Posteriormente, se llevará a cabo el proceso de digitalización con fines de consulta, según el procedimiento adoptado en la entidad, para finalmente ejecutar la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación.	
104	420		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Sopo rte	Forma to	1	9	X						Esta agrupación documental contiene los documentos que describen los procesos, procedimientos y políticas de la entidad pública en relación con un área específica de gestión, esto en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Los manuales de sistemas y/o subsistemas de gestión son una parte fundamental del MIPG, ya que proporcionan la información necesaria para implementar los procesos de gestión establecidos por el modelo. Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y determinar el alcance de la ejecución de los procesos, procedimientos, actividades y trámites en 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 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	
104	420	390	Manuales de sistemas y/o subsistemas de gestión												
			✓ Manual ✓ Resolución de aprobación/adopción ✓ Comunicación interna	E E E	.pdf .pdf .pdf										

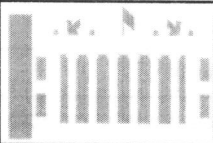
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
												Versión: 01																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
												Vigencia desde: 01/10/2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA												Página 26 de 46																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Oficina Productora:		104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

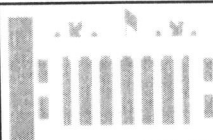
			CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES										FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12 Versión: 01 Vigencia desde: 01/10/2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA																				Página 27 de 46																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
												Versión: 01	
												Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA										Página 28 de 46	
Oficina Productora:		104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS											
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		
			✓ Acta del comité ✓ Plan de acción	E	.pdf							evidencia implementación de la ejecución de acciones concretas de funcionamiento y mejora de la gestión 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 puede servir de fuente primaria de información para proporcionar una visión general de los objetivos y prioridades de una entidad. Esto ayuda a los ciudadanos, los funcionarios públicos y otros actores a comprender lo que la entidad está tratando de lograr en un periodo de tiempo predeterminado. Por otro lado, los planes de acción proporcionan información sobre los objetivos, metas, actividades, recursos y cronograma que históricamente la entidad ha ejecutado. Esta información puede ser utilizada por los historiadores y otros investigadores para comprender la evolución de la entidad y sus políticas públicas. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se cierre la ejecución del Plan de acción, 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	

 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 29 de 46
Oficina Productora:	104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		

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		
												estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.	
104	490		PLANES									Esta agrupación documental alberga información relevante sobre la estrategia de lucha contra la corrupción y la atención al ciudadano, adoptada en estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Esta legislación, contemplada en sus Artículos 73 y 76, tiene como objetivo fortalecer los mecanismos destinados a prevenir, investigar y sancionar actos de corrupción, así como mejorar la eficacia del control de gestión pública. Asimismo, se rige por lo dispuesto en la Ley Estatutaria de 2015, específicamente en su Artículo 52, que establece normativas relacionadas con la promoción y protección del derecho a la participación democrática. Además, se ajusta a las directrices del Decreto 2641 de 2012.	
104	490	422	Planes de anticorrupción y de atención al ciudadano	Sopo rte	Forma to	1	9	X					Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia de las acciones para prevenir, controlar y sancionar la corrupción, así como mejorar la atención al ciudadano, 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.
			✓ Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano ✓ Registro de publicación plan ✓ Informe de seguimiento ✓ Informes de evaluación ✓ Acta reunión ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf						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 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 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 proporcionar una visión	

 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 30 de 46	
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS											
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			
													general de los objetivos y prioridades de una entidad. Esto ayuda a los ciudadanos, los funcionarios públicos y otros actores a comprender lo que la entidad está tratando de lograr en un periodo de tiempo predeterminado.	
													Por otro lado, estos planes proporcionan información sobre la identificación de los riesgos de corrupción a los que está expuesta la entidad, y definir las medidas para mitigarlos, las estrategias para simplificar y agilizar los trámites y servicios que ofrece la entidad, las acciones tomadas para fortalecer la transparencia y la participación ciudadana en la gestión de la entidad; y, las acciones implementadas para mejorar la calidad de la atención que brinda la entidad a los ciudadanos. Esto durante todos los periodos en los que se haya formulado e implementado este plan, lo que hace parte de la historia institucional de la entidad.	
													En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se cierre la ejecución o emita una nueva versión del Plan, 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.	
104	490		PLANES	Sopo rte	Forma to	1	9	X					La presente agrupación documental registra información sobre las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo de la entidad. Esto en el marco del artículo 12, Acuerdo 006 de 2014 y el título XI de la Ley 594 de 2000 que establece que los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos	
104	490	440	Planes de Conservación Documental											
			✓ Plan de conservación documental ✓ Programa específico del plan de conservación documental ✓ Acto administrativo de aprobación ✓ Informe de aplicación del plan de conservación documental	E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf									

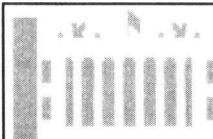


Unidad administrativa: 100 – PRESIDENCIA

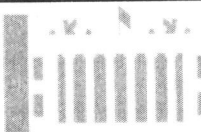
Oficina Productora: 104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

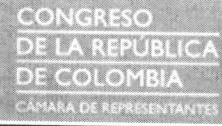
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
104	490		PLANES	Sopor te	Format o							(2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez 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 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 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 conocer cómo se han formulado e implementado las estrategias de preservación y conservación documental en la entidad. Por otro lado, estos planes ofrecen detalles acerca de las acciones y la aplicación de técnicas para garantizar la integridad y preservación de documentos de archivo en diversos soportes y formatos que la entidad produce, recibe y gestiona en cumplimiento de sus funciones. Esto es evidencia de cómo históricamente se han implementado los procesos de gestión documental en la entidad. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se cierre la ejecución o emita una nueva versión del Plan, 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. La presente agrupación documental registra información sobre las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los

			CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES										FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA																				Versión: 01																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS																				Vigencia desde: 01/10/2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
104	490	444	Planes de preservación digital a largo plazo												1	9	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12 Versión: 01 Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 33 de 46	
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS											
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			
												gestión documental en la entidad. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se cierre la ejecución o emita una nueva versión del Plan, 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.		
104	490		PLANES			1	9	X				Esta agrupación documental contiene información relacionada con la planeación y aplicación de procesos de transferencia documental en el marco de la aplicación de las Tablas de Retención o Valoración Documental vigentes en la entidad, como parte de la administración del ciclo de vida de los documentos que conforman el fondo documental de la corporación.		
104	490	448	Planes de Transferencias Documentales Primarias									Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia la transferencia primaria y secundaria de los archivos en 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 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 ocasionarse.		
			✓ Solicitud de transferencia ✓ Cronograma de transferencias documentales primarias ✓ Comunicaciones oficiales para ajustes y/o aceptación de las transferencias	E E E	.pdf .pdf .pdf							En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta		

			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 34 de 46																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

 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											
Oficina Productora:		104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS											
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		
													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 puede servir de fuente primaria de información para entender cómo se administra históricamente en el ciclo de vida de los documentos que la entidad produce recibe y gestiona durante su existencia en cumplimiento de sus funciones y como evidencia de la aplicación de las normatividad archivística vigente en el país. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se cierre la ejecución o emita una nueva versión del Plan, 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.
104	490		PLANES			1	9	X					Esta agrupación documental tiene información que evidencia las estrategias en la conducción de la información y las telecomunicaciones de la Entidad, en especial información sobre cómo la corporación asegura que la información pública y las telecomunicaciones, se orienten a los objetivos y metas de la entidad. Estos planes están diseñados para guiar la información y las telecomunicaciones de la Corporación.
104	490	455	Planes estratégicos de información y las telecomunicaciones - PETI	Sopor te	Format o								Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la forma en la cual se dan las estrategias en cuanto a la información y las telecomunicaciones, en cumplimiento con los objetivos estratégicos de la entidad, las cuales pueden determinan en buena medida la celebración de contratos con terceros pueden constituir pruebas en procesos disciplinarios o de acciones de responsabilidad contractual. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de
			✓ Plan Estratégico de información y las telecomunicaciones - PETI ✓ Comunicación oficial interna ✓ Informe de seguimiento al POAI ✓ Informe de seguimiento	E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf								



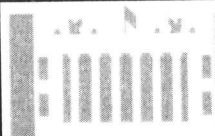
Código: A-E.PS.1-F12

Vigencia desde: 01/10/2022

Página 36 de 46

Oficina Productora: **104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

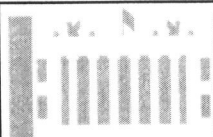
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción 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 ocasionarse. Ahora bien, desde la perspectiva contractual y 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. Muchas de las acciones que se ejecutan para mantener operativo una solución tecnológica son contratadas debido a la especialidad y tecnicidad que demanda dicha operación. Por otro lado, esta agrupación documental puede ser fuente de información primaria para procesos de investigación histórica relacionados con la forma en la cual se ha ejecutado la inversión pública en relación a los objetivos y metas establecidos en la entidad especialmente en cada periodo legislativo. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se cierre la ejecución o emita una nueva versión del Plan, 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.
104	490		PLANES	Sopor te	Format o							Los planes institucionales son documentos estratégicos que establecen la dirección y las metas a largo plazo de la entidad en el marco de su misión



Unidad administrativa:	100 – PRESIDENCIA	Página 37 de 46
Oficina Productora:	104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	

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	
104	490	458	Planes institucionales			1	9	X				y plan estratégico vigente. Estos planes son fundamentales para orientar y coordinar las acciones de la entidad en el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
			✓ Diagnóstico de necesidades ✓ Plan institucional ✓ Ayuda de memoria ✓ Acta del comité ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicación oficial interna ✓ Resolución de adopción E.pdf E.pdf E.pdf E.pdf E.pdf E.pdf E.pdf								Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia de la formulación y aplicación de diferentes estrategias y acciones del funcionamiento y mejora de la corporación, 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 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 pudieran 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 entender cómo la entidad a lo largo del tiempo ha formulado e implementado una serie de estrategias que guían y estructuran el funcionamiento de la entidad, contribuyendo a su eficacia, eficiencia y transparencia en el cumplimiento de sus funciones en diferentes áreas de la entidad.
												En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se cierre la ejecución o emita una nueva versión del Plan, 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

 CONGRESO DE LA REPUBLICA 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 38 de 46	
Oficina Productora: 104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS														
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			
												conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.		
104	490		PLANES									El Plan del Sistema de Gestión Ambiental es el documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Aquí se encuentran documentos que evidencian cómo la entidad promueve acciones para mejorar la eficiencia y la eficacia del uso de los recursos naturales en relación con la reducción de los impactos ambientales negativos que se generen en cumplimiento de sus funciones. Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia especialmente por ser evidencia de la formulación y aplicación de los objetivos y metas ambientales que la entidad se propone alcanzar en un periodo de tiempo, 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 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 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 entender cómo la entidad a lo largo del tiempo ha formulado e implementado una serie de estrategias enfocadas en identificar y reducir los impactos ambientales		
104	490	466	Planes institucionales de gestión ambiental - PIGA	Sop or te	Form at o	1	9	X						
			✓ Plan institucional de gestión ambiental – PIGA ✓ Comunicación oficial interna ✓ Acta del comité de gestión ambiental	E E E	.pdf .pdf .pdf									

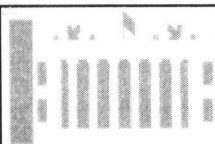
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 39 de 46	
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S o p o r t e	F o r m a t o	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
													negativos en materia ambiental, mejorar la eficiencia y la eficacia del uso de los recursos, mitigar los impactos ambientales negativos, y fortalecer la gestión ambiental en la entidad. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se cierre la ejecución o emita una nueva versión del Plan, 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.	
104	490		PLANES	Sop or te	Form a t o	1	9	X					Esta agrupación documental tiene información que evidencia la operacionalizar los objetivos y metas establecidos en el Plan Plurianual de Inversiones (PPI), en especial información sobre cómo la corporación asegura que la inversión pública se oriente a los objetivos y metas de la entidad. Estos planes están diseñados para guiar la ejecución de recursos financieros destinados a proyectos e inversiones.	
104	490	470	Planes operativos anuales de inversión										E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf
			✓ Plan operativo anual de inversión ✓ Comunicación oficial interna ✓ Informe de seguimiento al POAI ✓ Informe de seguimiento										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	

 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 40 de 46	
Oficina Productora:		104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS													
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				
													los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarse. Ahora bien, desde la perspectiva contractual y 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. Muchas de las acciones que se ejecutan para mantener operativo una solución tecnológica son contratadas debido a la especialidad y tecnicidad que demanda dicha operación. Por otro lado, esta agrupación documental puede ser fuente de información primaria para procesos de investigación histórica relacionados con la forma en la cual se ha ejecutado la inversión pública en relación a los objetivos y metas establecidos en la entidad especialmente en cada periodo legislativo. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se cierre la ejecución o emita una nueva versión del Plan, 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.		
104	530		PROGRAMAS												
104	530	518	Programas institucionales	Sopor te	Format o	1	9	X					Los programas institucionales son herramientas específicas que se utilizan para organizar y llevar a cabo las acciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos en los planes institucionales. Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia de la formulación y aplicación de diferentes estrategias y acciones del funcionamiento y mejora de la corporación, 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.		
			✓ Diagnóstico de necesidades ✓ Programa institucional ✓ Acta del comité ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial enviada	E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf							Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que representa			

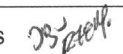
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12			
												Versión: 01			
												Vigencia desde: 01/10/2022			
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA												Página 42 de 46	
Oficina Productora:		104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS													
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				
			✓ Memoria del proyecto ✓ Cronograma de ejecución ✓ Matriz presupuesto del proyecto ✓ Informe de seguimiento ✓ Acta del comité ✓ Acta de reunión ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial enviada	E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf							aprovechar oportunidades específicas, desempeñan un papel crucial en la implementación práctica de planes y programas más amplios. Su ejecución se traduce en la consecución de resultados específicos y medibles en un periodo de tiempo determinado, lo que contribuye de manera significativa al cumplimiento de metas y al progreso general de la entidad. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la forma en la cual se ejecutan recursos públicos en cumplimiento con los objetivos estratégicos de la entidad a través de la formulación e implementación de proyectos, las cuales se ejecutan en buena medida la celebración de contratos con terceros pueden constituir pruebas en procesos disciplinarios o de acciones de responsabilidad contractual. 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 pudiese ocasionarse. Por otro lado, esta agrupación documental puede ser fuente de información primaria para procesos de investigación histórica relacionados con la forma en la cual se ha ejecutado la inversión pública en relación con los objetivos y metas establecidos en la entidad especialmente en cada periodo legislativo. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se cierre la ejecución o emita una nueva versión del Proyecto, 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			

			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 43 de 46	
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS											
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			
												conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.		
104	550		PROYECTOS	Sop or te	Form ato	1	9	X				La serie de proyectos de soluciones informáticas evidencia como la entidad aborda desafíos, resuelve problemas y potencia la mejora de procesos mediante la aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Esta categoría documental ofrece una visión integral de cómo la corporación se adapta y alinea con los continuos avances tecnológicos, impulsando mejoras sustanciales en su eficiencia operativa. La implementación de soluciones informáticas no solo optimiza la prestación de servicios, sino que también fortalece la capacidad de la entidad para tomar decisiones informadas. La serie no solo refleja el compromiso de la corporación con la innovación tecnológica, sino también su capacidad para evolucionar en respuesta a las demandas cambiantes del entorno digital.		
104	550	530	Proyectos soluciones informáticas											
			✓ Diagnóstico ✓ Proyecto de solución informático ✓ Acta de reunión ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial enviada	E	.pdf							Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la forma en la cual se ejecutan recursos públicos en cumplimiento con los objetivos estratégicos de la entidad a través de la formulación e implementación de proyectos, las cuales se ejecutan en buena medida la celebración de contratos con terceros pueden constituir pruebas en procesos disciplinarios o de acciones de responsabilidad contractual. 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.		
				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 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		

 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 44 de 46	
Oficina Productora:			104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS													
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					
													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. Por otro lado, esta agrupación documental puede ser fuente de información primaria para procesos de investigación histórica relacionados con la forma en la cual se ha ejecutado la inversión pública en relación a los objetivos y metas establecidos asociados con la transformación digital y automatización de trámites y servicios en la entidad especialmente en cada periodo legislativo. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se cierre la ejecución o emita una nueva versión del Proyecto, 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.			
104	570		REGISTROS													
104	570	542	Registros de soporte técnico a sistemas propios	Sopor te	Forma to	1	5					X	Los registros de soporte técnico a sistemas propios son documentos que registran y documentan las incidencias, solicitudes de ayuda, problemas y acciones de soporte técnico relacionadas con los sistemas informáticos internos de la Cámara de Representantes. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar cómo se gestionan solicitudes de soporte sobre sistemas de información a la entidad, lo cual 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,			
			✓ Registro ✓ Comunicaciones oficiales internas	E E	.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 45 de 46
Oficina Productora:	104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S o p o r t e	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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 cinco (5) años. Los documentos que integran esta agrupación documental son duplicados ya que los originales se archivan en los expedientes de la serie respectiva de la dependencia. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, 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. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por cinco (5) años. Posteriormente, 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.

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:	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.							
						Jorge Edison Castro Salcedo	JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALÓZ
						Jefe Oficina de Planeación y Sistemas 	Secretario General

 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 46 de 46	
Oficina Productora:		104 – OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS											
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		
CONTROL DE CAMBIOS													
Fecha			Cambio									Versión	
12//2023			Documento nuevo primera versión									1	