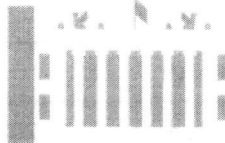


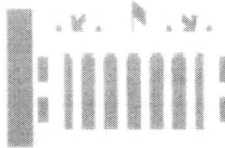
|                                                                                                                                                                                         |                                                               |  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|----------------------------|
|  <div> <b>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br/> <small>CÁMARA DE REPRESENTANTES</small> </div> | <b>FORMATO</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b> |  | Código: A-E.PS.1-F12       |
|                                                                                                                                                                                         |                                                               |  | Versión: 01                |
|                                                                                                                                                                                         |                                                               |  | Vigencia desde: 01/10/2021 |
| Unidad administrativa:                                                                                                                                                                  | 100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA                                 |  | Página 1 de 5              |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                                     | 110 – DESPACHO DE PRIMERA VICEPRESIDENCIA                     |  |                            |

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

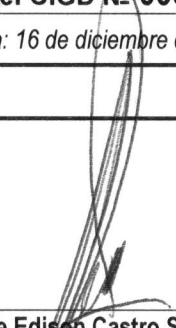
|     |     |  |                                                                                                                                                                                         |             |                      |   |   |  |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---|---|--|---|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 110 | 310 |  | DERECHOS DE PETICIÓN                                                                                                                                                                    |             |                      | 1 | 9 |  | X |  |  | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Una vez declarado el cierre archivístico de la unidad documental, que en todo caso para esta agrupación será cuando finalice el procedimiento administrativo, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la unidad documental en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas. Teniendo en cuenta lo anterior se estima, agregar cinco (5) años adicionales como plazo precaucional antes de aplicar la disposición final, en previsión de acciones resultantes del proceso, como consultas sobre la actuación histórica de la entidad en peticiones recibidas y contestadas. En consecuencia, de acuerdo con lo anterior y con base en el Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano del AGN se requiere conservar los</p> |
|     |     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de petición)</li> <li>✓ Comunicación oficial interna</li> <li>✓ Comunicación oficial enviada</li> </ul> | E<br>E<br>E | .pdf<br>.pdf<br>.pdf |   |   |  |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  <div>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</div> |     |     | FORMATO<br>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD                |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               | Código: A-E.PS.1-F12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|----|----------------------|---|---|----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                        |     |     |                                                                |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               | Versión: 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                                                                                                        |     |     |                                                                |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               | Vigencia desde: 01/10/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Unidad administrativa:                                                                                                                                                 |     |     | 100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA                                  |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               | Página 2 de 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    |     |     | 110 – DESPACHO DE PRIMERA VICEPRESIDENCIA                      |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                 |     |     | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                          | So<br>por<br>te | For<br>ma<br>to | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| OP                                                                                                                                                                     | S   | SB  |                                                                |                 |                 | AG                     | AC | CT                   | S | E | MT |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                        |     |     |                                                                |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               | documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años.<br><br>En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación y conforme al Artículo 4.3.2.4. Acuerdo 001 del 2024 del AGN, se comenzarán a contar los tiempos de retención por lo cual deberán ser aplicados así, un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años.<br><br>Por otro parte, algunas unidades documentales de esta agrupación permiten evidenciar la manera en que la entidad históricamente ha recibido, gestionado y atendido las peticiones relacionadas con solicitudes de acceso a información, consultas generales o solicitudes de acceso a documentos.<br><br>Se realizará una selección del 2 % de la producción anual, esto en relación con el volumen documental. Con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los derechos de petición en los cuales se identifiquen asuntos estrictamente relacionados con temas de los cuales conozca la dependencia.<br><br>A las unidades documentales a conservar se les realizará un proceso de digitalización con fines de consulta, según el procedimiento adoptado en la entidad. Para aquellas que no fueron seleccionadas, se llevará a cabo el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental de la entidad. |  |
| 110                                                                                                                                                                    | 400 |     | INFORMES                                                       | Sopo<br>rte     | Format<br>o     | 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.<br><br>Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 110                                                                                                                                                                    | 400 | 326 | Informes de gestión                                            |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                        |     |     | <div>✓ Informe</div> <div>✓ Comunicación oficial interna</div> | E<br>E          | .pdf<br>.pdf    |                        |    |                      |   |   |    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |

|  <div>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</div> |   |    | FORMATO<br>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               | Código: A-E.PS.1-F12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|-------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|----|----------------------|---|---|----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                 |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               | Versión: 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                 |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               | Vigencia desde: 01/10/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Unidad administrativa:                                                                                                                                                 |   |    | 100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA                   |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               | Página 3 de 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    |   |    | 110 – DESPACHO DE PRIMERA VICEPRESIDENCIA       |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                 |   |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES           | So<br>por<br>te | For<br>ma<br>to | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| OP                                                                                                                                                                     | S | SB |                                                 |                 |                 | AG                     | AC | CT                   | S | E | MT |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                 |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación</p> |  |

|                                                                                                                                                           |                                                               |  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|----------------------------|
|  <b>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA</b><br>CÁMARA DE REPRESENTANTES | <b>FORMATO</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b> |  | Código: A-E.PS.1-F12       |
|                                                                                                                                                           |                                                               |  | Versión: 01                |
|                                                                                                                                                           |                                                               |  | Vigencia desde: 01/10/2021 |
| Unidad administrativa:                                                                                                                                    | 100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA                                 |  | Página 4 de 5              |
| Oficina Productora:                                                                                                                                       | 110 – DESPACHO DE PRIMERA VICEPRESIDENCIA                     |  |                            |

| CÓDIGO |   |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | So<br>por<br>te | For<br>ma<br>to | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    |    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |    | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|---|----|---------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|----|----|----------------------|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OP     | S | SB |                                       |                 |                 | AG                     | AC | CT | S                    | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |   |    |                                       |                 |                 |                        |    |    |                      |   |    | 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. |

| CONVENCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |            |                    |                                                                                      | APROBACIÓN         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    | Retención: |                    | Disposición Final:                                                                   |                    |  |
| OP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Oficina Productora | AG<br>:    | Archivo de gestión | CT:                                                                                  | Conservación total |  |
| S:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Serie              | AC<br>:    | Archivo central    | S:                                                                                   | Selección          |  |
| SB:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Subserie           |            |                    | E:                                                                                   | Eliminación        |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |            |                    | MT<br>:                                                                              | 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. |                    |            |                    |                                                                                      |                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |            |                    | <b>Acta del CIGD N° 003 de 2021</b><br>Fecha: 16 de diciembre de 2021                |                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |            |                    | <b>Resolución N° 1068 de 2022</b><br>Fecha: 09 de mayo de 2022                       |                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |            |                    | <b>ACTUALIZACIÓN: Año 2023</b>                                                       |                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |            |                    |  |                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |            |                    | <b>JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALÓZ</b><br>Secretario General                            |                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |            |                    | <b>Jorge Edison Castro Salcedo</b><br>Jefe Oficina de Planeación y Sistemas          |                    |  |

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

|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                               |  |  |  |                          |                          |                                |    |                              |   |                            |                      |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|----|------------------------------|---|----------------------------|----------------------|--|--|
|  <div>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</div> |   |    | <b>FORMATO</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b> |  |  |  |                          |                          |                                |    |                              |   | Código: A-E.PS.1-F12       |                      |  |  |
|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                               |  |  |  |                          |                          |                                |    |                              |   | Versión: 01                |                      |  |  |
|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                               |  |  |  |                          |                          |                                |    |                              |   | Vigencia desde: 01/10/2021 |                      |  |  |
| Unidad administrativa:                                                                                                                                                 |   |    | 100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA                                 |  |  |  |                          |                          |                                |    |                              |   | Página 5 de 5              |                      |  |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    |   |    | 110 – DESPACHO DE PRIMERA VICEPRESIDENCIA                     |  |  |  |                          |                          |                                |    |                              |   |                            |                      |  |  |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                          |   |    | <b>SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>                  |  |  |  | <b>So<br/>por<br/>te</b> | <b>For<br/>ma<br/>to</b> | <b>TIEMPO DE<br/>RETENCIÓN</b> |    | <b>DISPOSICIÓN<br/>FINAL</b> |   |                            | <b>PROCEDIMIENTO</b> |  |  |
| OP                                                                                                                                                                     | S | SB |                                                               |  |  |  |                          |                          | AG                             | AC | CT                           | S | E                          |                      |  |  |