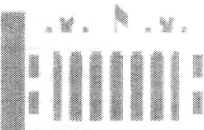
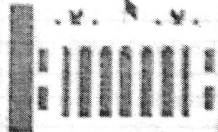
		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12			
												Versión: 01			
												Vigencia desde: 01/10/2021			
Unidad administrativa:		100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA										Página 1 de 5			
Oficina Productora:		120 – DESPACHO DE SEGUNDA VICEPRESIDENCIA													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So po rte	Fo rma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT				
120	310		DERECHOS DE PETICIÓN	E E E	.pdf .pdf .pdf	1	9			X					
			✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada												
Los Derechos de petición son documentos que reflejan la atención y resolución de las peticiones recibidas en la corporación, motivadas por intereses generales o particulares, en cumplimiento del Artículo 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, en relación con las funciones y misión de la entidad. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y las actuaciones administrativas de la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de la unidad documental, que en todo caso para esta agrupación será cuando finalice el procedimiento administrativo, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la unidad documental en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas. Teniendo en cuenta lo anterior se estima, agregar cinco (5) años adicionales como plazo precaucional antes de aplicar la disposición final, en previsión de acciones resultantes del proceso, como consultas sobre la actuación histórica de la entidad en peticiones recibidas y contestadas. En consecuencia, de acuerdo con lo anterior y con base en el Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano del AGN se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años.															

 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: 01/10/2021																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Unidad administrativa:			100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA										Página 2 de 5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Oficina Productora:			120 – DESPACHO DE SEGUNDA VICEPRESIDENCIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So po rte	Fo rma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

 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: 01/10/2021	
Unidad administrativa:	100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA			Página 4 de 5
Oficina Productora:	120 – DESPACHO DE SEGUNDA VICEPRESIDENCIA			

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So po rte	Fo r m a to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.

CONVENCIONES				APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:		Acta del CIGD N° 003 de 2021	Resolución N° 1068 de 2022
OP:	Oficina Productora	AG : :	Archivo de gestión	CT: Conservación total	Fecha: 16 de diciembre de 2021
S:	Serie	AC : :	Archivo central	S: Selección	Fecha: 09 de mayo de 2022
SB:	Subserie			E: Eliminación	
				MT : :	
Nota: marcación de tipos documentales en "soporte físico F" no implica la obligación de imprimir documentos electrónicos, así mismo la marcación de tipos documentales en "soporte E" no implica digitalizar documentos físicos. Esta columna de soporte hace referencia únicamente al soporte original del documento que hará parte del expediente, conforme a su naturaleza y forma de producción.				ACTUALIZACIÓN: Año 2023	
					
				JAIME LUIS LACOUTURE PENALÓZ	
				Secretario General	

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

		FORMATO 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 5 de 5		
Oficina Productora:		120 – DESPACHO DE SEGUNDA VICEPRESIDENCIA												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So po rte	Fo rma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			