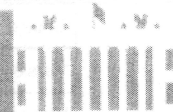
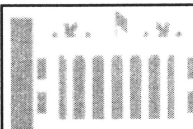
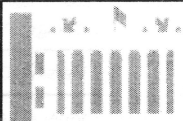
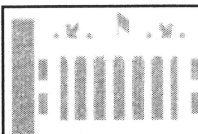
			CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 1 de 16	
Oficina Productora:			200 – SECRETARÍA GENERAL											
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			
200	110		ACTAS										Las Actas de sesiones de cámara contienen documentos oficiales que registran detalladamente las deliberaciones, decisiones y eventos ocurridos durante las sesiones de la Cámara, en especial evidencia de las discusiones y decisiones tomadas por los representantes durante las sesiones.	
200	110	42	Actas de sesiones de cámara			1	9	X					Las sesiones se desarrollan en el marco del procedimiento legislativo, que abarca diversas etapas formales relacionadas con proyectos de actos legislativos, proyectos de ley y proposiciones. Este proceso está normado por el Título VI, Capítulo 3º de la Constitución Política de 1991, titulado "Las leyes" (artículos 150-170). Este título aborda aspectos cruciales, como la iniciativa legislativa, los requisitos para la conversión de un proyecto en ley, el principio de unidad de materia, los plazos entre los debates, la designación de comisiones de conciliación, entre otros.	
			✓ Citación ✓ Registro de asistencia ✓ Orden del día ✓ Excusa ✓ Cuestionario ✓ Constancia ✓ Impedimento ✓ Proposición ✓ Acta de sesión (contiene la transcripción) ✓ Registro de votación	E E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf							Adicionalmente, se deben tener en cuenta las reformas constitucionales posteriores que han modificado ciertos preceptos establecidos en la Constitución de 1991. Junto con estas normas fundamentales, existen disposiciones adicionales que, aunque no fueron establecidas por el Constituyente, complementan o desarrollan aspectos de índole constitucional. Ejemplos de estas disposiciones son la Ley 3ª de 1992 (Ley Orgánica de las Comisiones del Congreso), la Ley 5ª de 1992 (Orgánica del Reglamento del Congreso – LORC –), la Ley 974 de 2005 (Ley de Bancadas) y la Ley 1434 de 2011, que reglamenta la excepción a la votación nominal.		
													Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las decisiones sobre cómo se ejecuta el procedimiento legislativo en la cámara de representantes, 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.	

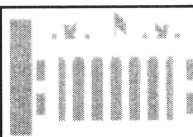
 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 2 de 16	
Oficina Productora:			200 – SECRETARÍA GENERAL											
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 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 incluidos en esta agrupación documental desempeñan un papel fundamental al posibilitar la comprensión de la evolución de la legislación, la postura adoptada por los representantes en temas específicos y el desarrollo de políticas a lo largo del tiempo. Además, ofrecen a los ciudadanos, medios de comunicación y otros actores interesados una visión directa de lo que sucede en el ámbito legislativo, proporcionando información detallada sobre la trayectoria de los proyectos y las posturas de los representantes en relación con cada iniciativa. Estos documentos constituyen una fuente primaria y confiable que valida los procedimientos y decisiones tomadas en el ámbito parlamentario. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer con el cierre de cada periodo legislativo, 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.	
200	110		ACTAS	So po rte	Fo rm ato	1	9	X					Las Actas de sesiones de cámara contienen documentos oficiales que registran detalladamente las deliberaciones, decisiones y eventos ocurridos durante las sesiones de la Cámara, en especial evidencia de las discusiones y decisiones tomadas por los representantes durante las sesiones.	
200	110	46	Actas de sesiones plenarias											
			✓ Acta de mesa directiva ✓ Citación ✓ Registro de asistencia ✓ Orden del día	E	.pdf								Las sesiones se desarrollan en el marco del procedimiento legislativo, que abarca diversas etapas formales relacionadas con proyectos de actos legislativos, proyectos de ley y proposiciones. Este proceso está normado por el Título VI, Capítulo 3º de la Constitución Política de 1991, titulado "Las	

			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 3 de 16
Oficina Productora:			200 – SECRETARÍA GENERAL										
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		
			✓ Excusa ✓ Cuestionario ✓ Constancia ✓ Impedimento ✓ Proposición ✓ Acta de sesión (contiene la transcripción) ✓ Registro de votación	E	.pdf							leyes" (artículos 150-170). Este título aborda aspectos cruciales, como la iniciativa legislativa, los requisitos para la conversión de un proyecto en ley, el principio de unidad de materia, los plazos entre los debates, la designación de comisiones de conciliación, entre otros.	
				E	.pdf							Adicionalmente, se deben tener en cuenta las reformas constitucionales posteriores que han modificado ciertos preceptos establecidos en la Constitución de 1991. Junto con estas normas fundamentales, existen disposiciones adicionales que, aunque no fueron establecidas por el Constituyente, complementan o desarrollan aspectos de índole constitucional. Ejemplos de estas disposiciones son la Ley 3ª de 1992 (Ley Orgánica de las Comisiones del Congreso), la Ley 5ª de 1992 (Orgánica del Reglamento del Congreso – LORC –), la Ley 974 de 2005 (Ley de Bancadas) y la Ley 1434 de 2011, que reglamenta la excepción a la votación nominal.	
				E	.pdf							Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las decisiones sobre cómo se ejecuta el procedimiento legislativo en la cámara de representantes, 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.	
				E	.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.	
				E	.pdf							Por otro lado, los documentos incluidos en esta agrupación documental desempeñan un papel fundamental al posibilitar la comprensión de la evolución de la legislación, la postura adoptada por los representantes en temas específicos y el desarrollo de políticas a lo largo del tiempo. Además,	

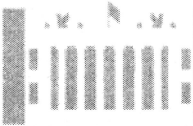
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 4 de 16	
Oficina Productora:			200 – SECRETARÍA GENERAL											
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			
													ofrecen a los ciudadanos, medios de comunicación y otros actores interesados una visión directa de lo que sucede en el ámbito legislativo, proporcionando información detallada sobre la trayectoria de los proyectos y las posturas de los representantes en relación con cada iniciativa. Estos documentos constituyen una fuente primaria y confiable que valida los procedimientos y decisiones tomadas en el ámbito parlamentario. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer con el cierre de cada periodo legislativo, 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.	
200	120		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Sopor te	Forma to	1	19	X					Esta agrupación documental contiene los actos administrativos expedidos por la entidad, en ejercicio de sus funciones legales o reglamentarias, las cuales permiten la emisión de resoluciones pueden ser de carácter general o particular, y tienen como objetivo regular, ordenar o resolver asuntos de interés público en cumplimiento de la misión de la entidad. Estos documentos son producidos En el marco de las disposiciones del Artículo 41 de la Ley 5 de 1992 sobre las funciones de la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, que entre otros particulares designa adoptar las decisiones y medidas necesarias y procedentes para una mejor organización interna, en orden a una eficiente labor legislativa y administrativa y expedir las normas complementarias de funcionamiento. Mediante estos documentos, la entidad aborda diversos aspectos relacionados con la organización y el funcionamiento interno de la Cámara de Representantes. Estos instrumentos permiten definir procedimientos específicos para asuntos como la presentación de proyectos de ley, la discusión de temas en el pleno, la aprobación de decisiones y la designación de comisiones especiales, comités de trabajo o grupos de estudio encargados de abordar temáticas específicas o realizar investigaciones. Además, las resoluciones también se utilizan para atender asuntos administrativos y logísticos, tales como la asignación de recursos, la designación de personal, la aprobación de presupuestos internos, y otros temas relacionados con la gestión interna de la Cámara.	
200	120	550	Resoluciones											
			✓ Resolución	E	.pdf									

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12
													Versión: 01
													Vigencia desde: 01/10/2022
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 5 de 16
Oficina Productora:			200 – SECRETARÍA GENERAL										
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 documentos de esta agrupación documental, al evidenciar el cumplimiento general de las funciones de la entidad, las cuales pueden involucrar aspectos relacionados con la celebración de contratos y ejecución presupuestal, 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 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 pudiere ocasionarlas. 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. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer a partir de la pérdida de vigencia de la o las resoluciones 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. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo..	

 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:			200 – SECRETARÍA GENERAL										Vigencia desde: 01/10/2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
200	200		CIRCULARES	Sopor te	Forma to	1	19	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 7 de 16	
Oficina Productora:			200 – SECRETARÍA GENERAL											
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 cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer a la finalización del año en el cual fueron emitidas las circulares, 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. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.	
200	200		CIRCULARES	Sopor te	Forma to	1	5					X	Las Circulares Informativas sirven para transmitir información de interés para los servidores públicos, sin tener el carácter de obligatorias. Estas son emitidas por la Mesa Directiva, la Presidencia, las Comisiones Constitucionales Permanentes, las Comisiones Accidentales y las Secretarías Generales y se relacionan con: noticias de interés general, cambios en la normatividad, eventos y capacitaciones e información sobre trámites y servicios.	
200	200	150	Circulares informativas										Esta agrupación documental contiene las circulares expedidas por la entidad, en ejercicio de sus funciones legales o reglamentarias, mediante las cuales se emite información sobre el funcionamiento de la corporación de interés para los servidores públicos y ciudadanía en general, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios, por lo tanto y 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.	
			✓ Circular informativa	E	.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 ocasionarlas.	

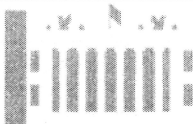
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 8 de 16	
Oficina Productora:			200 – SECRETARÍA GENERAL											
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 contiene información sobre temas relacionados con: mantener a los servidores públicos informados sobre las últimas noticias y novedades, divulgar cambios en la normatividad, anunciar eventos y capacitaciones, brindar información sobre trámites y servicios, entre otros. Cuando se trata de circulares que hacen parte de procesos de apoyo, misionales o estratégicos en el marco de un tema específico como presupuesto, plan de capacitaciones, etc., se emite un segundo original que se archiva en estas series documentales. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer tras la finalización del año en el cual fueron emitidas las circulares, 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 (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.	
200	310		DERECHOS DE PETICIÓN	Sopor te	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 presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la unidad	
			✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	.pdf .pdf .pdf									

		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 16	
Oficina Productora:		200 – SECRETARÍA GENERAL											
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		
												documental en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas. Teniendo en cuenta lo anterior se estima, agregar cinco (5) años adicionales como plazo precaucional antes de aplicar la disposición final, en previsión de acciones resultantes del proceso, como consultas sobre la actuación histórica de la entidad en peticiones recibidas y contestadas. En consecuencia, de acuerdo con lo anterior y con base en el Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano del AGN se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación y conforme al Artículo 4.3.2.4. Acuerdo 001 del 2024 del AGN, se comenzarán a contar los tiempos de retención por lo cual deberán ser aplicados así, un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. Por otro parte, algunas unidades documentales de esta agrupación permiten evidenciar la manera en que la entidad históricamente ha recibido, gestionado y atendido las peticiones relacionadas con solicitudes de acceso a información, consultas generales o solicitudes de acceso a documentos. Se realizará una selección del 2 % de la producción anual, esto en relación con el volumen documental. Con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los derechos de petición en los cuales se identifiquen asuntos estrictamente relacionados con temas de los cuales conozca la dependencia. 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.	

 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 10 de 16	
Oficina Productora:			200 – SECRETARÍA GENERAL											
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			
200	400		INFORMES	Sopor te	Forma to	1	9	X					Los Informes de gestión contienen información detallada sobre el progreso de metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción, plan de desarrollo o plan estratégico, en cumplimiento de sus funciones, incluyendo en algunos casos datos sobre la ejecución presupuestal. Estos documentos, fundamentales para ejercicios de transparencia, control ciudadano y apoyo a la toma de decisiones estratégicas, administrativas y técnicas, representan una herramienta clave en la rendición de cuentas de la entidad.	
200	400	326	Informes de gestión											
			✓ Informe ✓ Comunicación oficial interna	E	.pdf								Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia procesada sobre el quehacer y cumplimiento de las funciones de la entidad, podrían constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. En términos disciplinarios, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria" y otras normativas aplicables. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.	
													Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que representa el término más cercano evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un período mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas.	
													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	

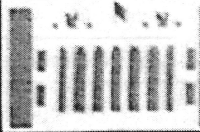
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 12 de 16	
Oficina Productora:			200 – SECRETARÍA GENERAL											
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			
			✓ Comunicación oficial recibida ✓ Informe de reparto ✓ Consulta de competencia ✓ Pliego de modificaciones ✓ Constancia de sustanciación ✓ comunicación oficial de objeciones ✓ informe de objeciones ✓ Concepto ✓ Acta de sesión	F F F F F F F F	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf								marco normativo; la Constitución Política de 1991 se ocupa de regular el procedimiento para la formación de la ley en el Título VI, Capítulo 3º que versa sobre "Las leyes", artículos 150-170. El mencionado título consagra normas atinentes a: quiénes pueden ejercer la iniciativa legislativa (arts. 154- 155-156); requisitos para que un proyecto de ley se pueda convertir en ley (art. 157); principio de unidad de materia (art. 158); términos entre los debates de un proyecto de ley o de acto legislativo (art. 159); designación de comisiones de conciliación (art. 161); término legislativo que tiene un proyecto de ley para culminar su trámite o archivar (art. 162); mensaje de urgencia (art. 163); sanción presidencial (arts. 164- 165); objeción presidencial (arts. 166-167); título de las leyes (art. 169). Así mismo las posteriores reformas constitucionales que modificaron algunos preceptos establecidos en la Constitución de 1991. Al lado de estas normas básicas existen otras que no fueron establecidas por el Constituyente y que en ciertos aspectos complementan o desarrollan aquellas de índole constitucional, como son las contenidas en la Ley 3ª de 1992, Ley Orgánica de la Comisiones del Congreso, la Ley 5ª de 1992, Orgánica del Reglamento del Congreso –LORC–, Ley 974 de 2005, Ley de Bancadas, y Ley 1434 de 2011, que reglamentó la excepción a la votación nominal.	
														Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las decisiones sobre cómo se ejecuta el procedimiento legislativo en la cámara de representantes, 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, 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.

			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 16	
Oficina Productora:			200 – SECRETARÍA GENERAL																					
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 designación ✓ Ponencia de primer y segundo debate ✓ Gaceta ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Informe de reparto ✓ Consulta de competencia ✓ Pliego de modificaciones ✓ Constancia de sustanciación ✓ Comunicación oficial de objeciones ✓ Informe de objeciones ✓ Concepto ✓ Acta de sesión	F	.pdf										de control público y función de protocolo.									
				F	.pdf											Agrupación documental en la que se conservan los documentos que contienen la información relacionada con el procedimiento legislativo, las diferentes etapas formales en relación con los proyectos de actos legislativos, proyectos de ley, proposiciones, en relación con el siguiente marco normativo; la Constitución Política de 1991 se ocupa de regular el procedimiento para la formación de la ley en el Título VI, Capítulo 3º que versa sobre "Las leyes", artículos 150-170. El mencionado título consagra normas atinentes a: quiénes pueden ejercer la iniciativa legislativa (arts. 154- 155-156); requisitos para que un proyecto de ley se pueda convertir en ley (art. 157); principio de unidad de materia (art. 158); términos entre los debates de un proyecto de ley o de acto legislativo (art. 159); designación de comisiones de conciliación (art. 161); término legislativo que tiene un proyecto de ley para culminar su trámite o archivar (art. 162); mensaje de urgencia (art. 163); sanción presidencial (arts. 164- 165); objeción presidencial (arts. 166-167); título de las leyes (art. 169). Así mismo las posteriores reformas constitucionales que modificaron algunos preceptos establecidos en la Constitución de 1991. Al lado de estas normas básicas existen otras que no fueron establecidas por el Constituyente y que en ciertos aspectos complementan o desarrollan aquellas de índole constitucional, como son las contenidas en la Ley 3ª de 1992, Ley Orgánica de la Comisiones del Congreso, la Ley 5ª de 1992, Orgánica del Reglamento del Congreso –LORC–, Ley 974 de 2005, Ley de Bancadas, y Ley 1434 de 2011, que reglamentó la excepción a la votación nominal.								
				F	.pdf											Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las decisiones sobre cómo se ejecuta el procedimiento legislativo en la cámara de representantes, 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.								
				F	.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								

 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 16
Oficina Productora:	200 – SECRETARÍA GENERAL		

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	
												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. Los documentos de esta agrupación documental son fuente de información primaria para conocer: los orígenes de una ley, las propuestas específicas en relación con una amplia variedad de temas, como derechos civiles, económicos, sociales, medio ambiente, salud, educación, entre otros, la evidencia de las discusiones en cámaras y comisiones sobre su aprobación hasta lograr su aprobación o no. En consecuencia y debido a que estos documentos reflejan las decisiones y procesos que han tenido un impacto significativo en la sociedad y en la evolución del sistema legal y político, se debe conservar permanente en especial para apoyar la investigación académica y los estudios históricos del contexto político, social y económico en el momento de la formulación de leyes. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con el cierre de cada periodo legislativo, 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:	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		

 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 17 de 17
Oficina Productora:	200 – SECRETARÍA GENERAL		

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	
				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 LAGOUTURE PEÑALÓZ	
							Jefe Oficina de Planeación y Sistemas				Secretario General	

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