

- ✓ Informe de asistencia
- ✓ Comunicación oficial interna

E
E .pdf
.pdf

Tablas de Retención Documental.
Cámara de Representantes

informes los ciudadanos pueden evaluar el trabajo de sus representantes y para hacer un seguimiento de su asistencia a las sesiones, estudiar la actividad legislativa de la Cámara de Representantes y para analizar el comportamiento de los representantes.

Los informes de asistencia en la Cámara de Representantes de Colombia se rigen por las normas establecidas en la Ley 5 de 1992, la cual expide el Reglamento del Congreso de la República. Según esta ley, la Secretaría General de la Cámara tiene la responsabilidad de elaborar informes mensuales de asistencia de los representantes tanto a las sesiones plenarias como a las comisiones legislativas. Asimismo, la Resolución 413 de 2019 reglamenta el registro de asistencia de los miembros del Congreso de la República, estableciendo los requisitos para el registro en las sesiones plenarias y en las comisiones legislativas. En particular, el artículo 103 del Reglamento del Congreso detalla aspectos específicos relacionados con este proceso.

Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la constancia de presentación de una proposición ante la Corporación, 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.

Los informes de asistencia son documentos que registran la asistencia de los representantes a las sesiones plenarias y a las comisiones legislativas a lo largo de la historia. Estos documentos pueden ser utilizados para estudiar la evolución de la actividad legislativa en Colombia, así como para comprender el comportamiento de los representantes a lo largo del tiempo. También pueden ser utilizados como fuentes de información para investigaciones sobre temas políticos, sociales o jurídicos. Estos documentos pueden proporcionar información sobre el funcionamiento del Congreso de la República, las prioridades de los representantes y las tendencias legislativas.

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



Unidad administrativa: **200 – SECRETARÍA GENERAL**

Oficina Productora: **210 – SUBSECRETARIA GENERAL**

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

												<p>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.</p>
210	400		INFORMES									<p>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.</p>
210	400	326	Informes de gestión			1	9	X				<p>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.</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 período mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarse.</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</p>
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de gestión ✓ Comunicación oficial interna 	E E	.pdf .pdf							



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

**FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD**

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: **200 – SECRETARÍA GENERAL**

Página 7 de 7

Oficina Productora: **210 – SUBSECRETARIA GENERAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	
	12/2023		Documento nuevo primera versión								1

Tablas de Retención Documental.
Cámara de Representantes