

 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 1 de 7
Oficina Productora:	310 – COMISIÓN PRIMERA		

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	

310	110		ACTAS	Sopor	Forma	1	9	X				Esta agrupación contiene los documentos que registran el desarrollo de las sesiones de las comisiones de la Cámara. proporcionan información sobre las discusiones y votaciones que se han llevado a cabo en las comisiones, así como sobre las decisiones que se han tomado. También pueden proporcionar información sobre las prioridades del gobierno, las tendencias legislativas y el comportamiento de los representantes.
310	110	38	Actas de sesión de comisiones									
			✓ Acta de sesión (contiene la transcripción) ✓ Excusas ✓ Impedimento ✓ Citación ✓ Registro de asistencia ✓ Orden del día ✓ Cuestionario ✓ Constancia ✓ Proposición ✓ Registro de votación	E	.pdf							Las actas de sesión de comisiones en la Cámara de Representantes de Colombia están regidas por la Ley 5 de 1992 y la ley 3ª de 1992. Según estas normativas, la Cámara tiene la responsabilidad de llevar un registro detallado de las sesiones plenarias y de las comisiones legislativas, con la obligación de publicar estas actas en la página web de la Corporación. El artículo 35 de la Ley 5 de 1992 establece que se levantarán actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, y las decisiones adoptadas.
				E	.pdf							Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar cómo se desarrolla el proceso legislativo y cómo participan los representantes en el mismo, 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
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							
				E	.pdf							

		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 7	
Oficina Productora:		310 – COMISIÓN PRIMERA											
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		
												sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. Las actas de sesión de comisiones constituyen un registro histórico del proceso legislativo en Colombia. Estos documentos proporcionan información sobre las discusiones y votaciones que se han llevado a cabo en las comisiones legislativas, así como sobre las decisiones que se han tomado. Esta información puede utilizarse para estudiar la evolución del pensamiento político y social en Colombia, así como para comprender los procesos legislativos que han tenido lugar en el país. También, pueden proporcionar información sobre las prioridades del gobierno, las tendencias legislativas y el comportamiento de los representantes. son un testimonio de la historia democrática de Colombia. Estos documentos son un reflejo de los debates y negociaciones que han tenido lugar en el Congreso de la República, y son un símbolo de la participación ciudadana en el proceso legislativo. Podría considerar se esta serie como archivos de derechos humanos debido a que, la Comisión Primera estudia y aprueba proyectos de ley en ámbitos como la reforma constitucional, derechos y garantías, políticas para la paz y asuntos étnicos, muchos de los cuales tienen implicaciones directas para la protección y promoción de los derechos humanos. El análisis, debates y documentos sobre estos proyectos podrían ser valiosos para comprender el alcance, limitaciones y evolución de la legislación colombiana en materia de derechos humanos. Sin embargo, su enfoque no se limita exclusivamente a esta materia. Muchos de los proyectos de ley y documentos que produce pueden no tener una relación directa con la protección de los derechos humanos. 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	

 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: 01/10/2021		
Unidad administrativa:			100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA										Página 3 de 7		
Oficina Productora:			310 – COMISIÓN PRIMERA												
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				
												estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.			
310	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 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 pudiere 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			
			✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	.pdf .pdf .pdf										



Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: **100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA**

Página 4 de 7

Oficina Productora:	310 – COMISIÓN PRIMERA
---------------------	-------------------------------

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	
												documentales comunes en la administración del Estado colombiano de la 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.
310	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
310	400	326	Informes de gestión									
			✓ Informe	E	pdf							

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12 Versión: 01 Vigencia desde: 01/10/2021	
Unidad administrativa:			100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA										Página 5 de 7	
Oficina Productora:			310 – COMISIÓN PRIMERA											
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			
			✓ Comunicación oficial interna	E	pdf							estratégicas, administrativas y técnicas, representan una herramienta clave en la rendición de cuentas de la entidad. 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 pudiese ocasionarse. En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) años adicionales como precaución antes de aplicar la disposición final, ya que puede servir de fuente primaria de información para la toma de decisiones estratégicas, cambios de período legislativo y la proyección de nuevos planes estratégicos en la entidad. Por otro lado, los documentos que conforman esta agrupación documental contienen información consolidada, analizada y procesada sobre el funcionamiento completo y el estado de cumplimiento de las estrategias y objetivos planteados por esta corporación. Pueden proporcionar datos cruciales sobre el funcionamiento histórico de la entidad, así como información relevante sobre el ejercicio de la acción constitucional y legal		

 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: 01/10/2021	
Unidad administrativa:	100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA		Página 6 de 7	
Oficina Productora:	310 – COMISIÓN PRIMERA			

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	
												de su misión aliada en el país. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer al finalizar el año de gestión, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión

 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 7 de 7		
Oficina Productora:		310 – COMISIÓN PRIMERA												
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			
12/2023			Documento nuevo primera versión										1	