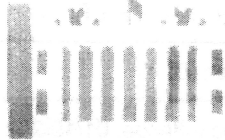
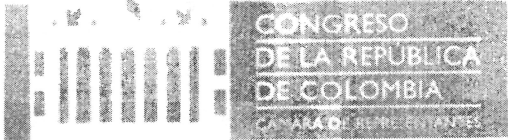
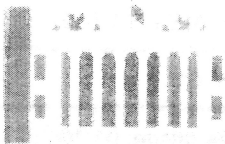
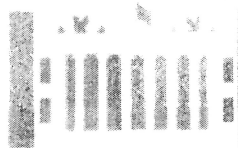


	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA		Página 1 de 6
Oficina Productora:	320 – COMISIÓN SEGUNDA		

 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 6	
Oficina Productora:			320 – COMISIÓN SEGUNDA											
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			
												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. Los archivos de esta agrupación documental podrían considerarse como archivos de derechos humanos debido a que, la Comisión Segunda estudia y aprueba proyectos de ley en ámbitos como los derechos humanos, derechos de las víctimas, derecho internacional humanitario y asuntos de la paz, 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 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.		
320	310		DERECHOS DE PETICIÓN	Sopor	Forma							Los Derechos de petición son documentos que reflejan la atención y		

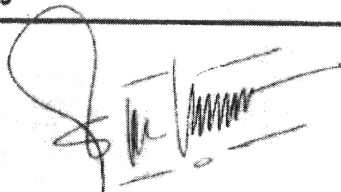
		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
												Versión: 01	
												Vigencia desde: 01/10/2021	
Unidad administrativa:		100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA										Página 3 de 6	
Oficina Productora:		320 – COMISIÓN SEGUNDA											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y 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 recibida (Derecho de Petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	.pdf .pdf .pdf	1	9			X		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 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,	

 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 6	
Oficina Productora:		320 – COMISIÓN SEGUNDA											
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		
												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.	
320	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. 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	
320	400	326	Informes de gestión										
			✓ Informe ✓ Comunicación oficial interna	E E	.pdf .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 5 de 6	
Oficina Productora:		320 – COMISIÓN SEGUNDA											
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	
												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 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. 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 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. 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.	

 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 6 de 6
Oficina Productora:	320 - COMISIÓN SEGUNDA		

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

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	Fecha: 09 de mayo de 2022
S:	Serie	AC :	Archivo central	S:	Selección	ACTUALIZACIÓN: Año 2023	
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.						Jorge Edison Castro Salcedo	JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALÓZ
						Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	Secretario General

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