

 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 8	
Oficina Productora:	410 – COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS			

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So po rte	Fo rm ato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

410	110		ACTAS	So po rte	Fo rm at o	1	9	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
-----	-----	--	-------	-----------------	---------------------	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 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 8	
Oficina Productora:		410 – COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS											
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		
												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. 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.	
410	310		DERECHOS DE PETICIÓN	So po rte	Fo rma 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.	
			✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	.pdf .pdf .pdf.							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.	



Código: A-E.PS.1-F12
Versión: 01
Vigencia desde: 01/10/2021

Página 3 de 8

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

Oficina Productora: **410 – COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS**

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	
												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 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.

 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 8		
Oficina Productora:		410 – COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS												
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So po rte	Fo r m a t o	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
												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.		
410	400		INFORMES	So po rte	Fo r m a t o	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.		
410	400	326	Informes de gestión											
			✓ Informe ✓ Comunicación oficial interna	E E	.pdf .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 pudiese ocasionarse.		
												En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) 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 5 de 8	
Oficina Productora:			410 – COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS																					
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				
																						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.		
410	405		INFORMES FENECIMIENTOS CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO										Sopor te	Form a to	1	9	X					Los informes de fenecimientos de la cuenta general del presupuesto y del tesoro es el que da cuenta de la compilación y consolidación de las auditorías realizadas a cada entidad o institución, lo cual implica la aprobación de las cuentas relacionadas con las actuaciones financieras y presupuestarias. Este proceso generalmente implica una revisión detallada de las cuentas y puede incluir la emisión de un acto administrativo que certifica la aprobación de dichas cuentas. Son un instrumento importante para la transparencia y la rendición de cuentas del manejo de las finanzas públicas. Estos actos administrativos garantizan que las cuentas de las actuaciones del responsable del erario hayan sido examinadas y aprobadas por la Cámara de Representantes, lo cual contribuye a la eficiencia y la eficacia de la gestión pública y previene la corrupción y el fraude fiscal. En la Cámara de Representantes de Colombia, los procedimientos para examinar y concluir la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro están regidos por normativas específicas. La Constitución Política de Colombia,		
			✓ Comunicación oficial recibida ✓ Informe de la situación financiera ✓ Informe de la cuenta general del presupuesto y el tesoro ✓ Informe del estado de la deuda pública ✓ Resolución ✓ Cronograma ✓ Comunicación oficial enviada ✓ Requerimiento tipo I (RI) ✓ Requerimiento tipo II (RII) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Notificación										E E E E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .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:		100 – DESPACHO DE PRESIDENCIA										Página 6 de 8	
Oficina Productora:		410 – COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS											
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		
			✓ Informe consolidado de la auditoría fenecimiento cuenta general del presupuesto y tesoro ✓ Citación	E	.pdf							en su artículo 178, otorga a la Cámara la responsabilidad de revisar y finalizar la mencionada cuenta, presentada por el Contralor General de la República. La Ley 5 de 1992, que expide el Reglamento del Congreso, detalla el proceso para llevar a cabo este examen. Además, la Ley 42 de 1993, que modifica la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece las funciones de esta entidad, incluyendo la presentación de la Cuenta General ante la Cámara. La Comisión Legal de Cuentas, según el artículo 310 del Reglamento del Congreso, es responsable de realizar dicho examen, elaborar un informe y presentarlo al pleno de la Corporación, que finalmente aprueba o desaprueba la conclusión de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro. En resumen, estos procesos administrativos se ajustan a las disposiciones de la Constitución Política de Colombia, la Ley 5 de 1992 y la Ley 42 de 1993. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la aprobación de las cuentas de las actuaciones que el responsable del erario realizó durante un determinado periodo, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales 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 documentos de esta agrupación documental pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000. Según el Artículo 9 de dicha ley, la acción fiscal caducará si, transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del	

 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 8
Oficina Productora:	410 – COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	

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	
												hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Una vez iniciada la investigación, conforme al artículo 9 de la Ley 610 de 2000, con el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, comienzan a correr los términos de prescripción, establecidos en cinco años (5). En consideración a esto, se requiere disponibilidad de los documentos de archivo de esta agrupación documental durante otros cinco años (5) para respaldar el desarrollo normal del proceso de investigación y su respectiva decisión. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. Los fenecimientos constituyen un registro histórico del manejo de las finanzas públicas en Colombia. Estos documentos proporcionan información sobre los ingresos, los gastos y el saldo del erario público durante un determinado periodo. Esta información puede utilizarse para estudiar la evolución de la economía colombiana, así como para comprender los cambios que han tenido lugar en la política fiscal del país. pueden proporcionar información sobre las políticas públicas en materia fiscal, así como sobre los actores involucrados en este proceso. Esta información puede ser utilizada para comprender mejor la realidad económica, política y jurídica colombiana. 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

 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 8 de 8			
Oficina Productora:		410 – COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS													
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	
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 PEÑALOZA			
								Jefe Oficina de Planeación y Sistemas				Secretario General			
CONTROL DE CAMBIOS															
Fecha		Cambio								Versión					
12/2023		Documento nuevo primera versión								1					