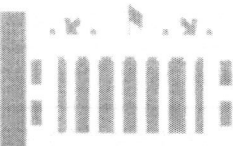
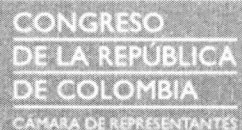


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
													Versión: 01																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
													Vigencia desde: 01/10/2021																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 1 de 9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Oficina Productora:			420 – COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
420	110		ACTAS	E E E E E E E E	Fo r m a t o .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	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 – PRESIDENCIA											Página 2 de 9
Oficina Productora:		420 – COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN											
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. 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.	
420	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	
			✓ 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: 01/10/2021	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 3 de 9	
Oficina Productora:			420 – COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN											
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			
												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 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		

 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 – PRESIDENCIA												Página 4 de 9	
Oficina Productora:			420 – COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN													
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					
															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.	
420	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.	
420	400	326	Informes de gestión												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.	
			✓ Informe ✓ Comunicación oficial interna	E E	.pdf .pdf										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	



Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: **100 – PRESIDENCIA**

Página 5 de 9

Oficina Productora: **420 – COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN**

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 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 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.
420	510		PROCESOS	Sopor te	Forma to	1	29	X				Esta agrupación documental contiene documentos que evidencian el proceso de investigación y juzgamiento de los altos funcionarios del Estado que hayan cometido delitos o faltas disciplinarias en el ejercicio de sus funciones. El marco legal que regula los procesos de acusación de altos funcionarios y servidores públicos en la Cámara de Representantes de Colombia se sustenta en varios elementos jurídicos. En primer lugar, el artículo 178 de la Constitución Política confiere al Congreso de la República la potestad de acusar ante el Senado a altos funcionarios estatales por delitos o faltas disciplinarias cometidas en el ejercicio de sus funciones.
420	510	475	Procesos de acusación de altos funcionarios y servidores públicos									
			✓ Queja	E E	.pdf .pdf							

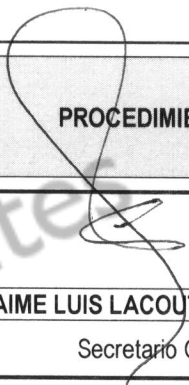


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12 Versión: 01 Vigencia desde: 01/10/2021	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 7 de 9	
Oficina Productora:			420 – COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN											
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			
													su respectiva decisión. Adicionalmente y en el contexto de delitos relacionados con violaciones de derechos humanos en Colombia debe ajustarse a las leyes específicas que regulan la prescripción y caducidad de estos casos. Según la Constitución Política de Colombia, el artículo 242 establece que los delitos de lesa humanidad no prescriben, ofreciendo un marco legal sólido para la no limitación temporal en la conservación de los archivos asociados con este tipo de delitos. En el caso específico de delitos relacionados con violaciones de derechos humanos cometidos en el marco del conflicto armado interno, la Ley 1424 de 2010 establece un régimen especial de prescripción y caducidad. Esta ley determina que los términos máximos de prescripción y caducidad para los delitos mencionados son de 20 años. Es esencial tener en cuenta que, para ciertos delitos específicos, como desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado, la prescripción puede extenderse a 30 años, según lo establecido por la Ley 1719 de 2014. En virtud de los anteriores, el tiempo de retención mínimo es de 30 años. Estos procesos pueden constituir un registro histórico de la gestión de los altos funcionarios y servidores públicos en Colombia. Pueden proporcionar información sobre las acciones y omisiones de estos funcionarios, así como sobre las sanciones que les han sido impuestas. Esta información puede utilizarse para estudiar la evolución de la administración pública colombiana, así como para comprender los desafíos que enfrenta el Estado en materia de transparencia y rendición de cuentas. Además, los procesos disciplinarios y fiscales pueden ser un símbolo de la lucha contra la corrupción y la impunidad en Colombia. Estos procesos pueden contribuir a fortalecer la cultura de la legalidad y la ética en la administración pública. Pueden proporcionar información sobre las políticas públicas en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como sobre los actores involucrados en este proceso. Esta información puede ser utilizada para comprender mejor la realidad política, social y jurídica colombiana.	

 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 – PRESIDENCIA	Página 8 de 9
Oficina Productora:	420 – COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN	

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 documentos de los procesos de acusación de altos funcionarios y servidores públicos en Colombia cumplen con los criterios para ser considerados como archivos de derechos humanos. Estos documentos registran posibles violaciones de derechos humanos, incluyendo la tortura, la desaparición forzada, el homicidio y la violencia sexual. Pueden utilizarse para promover la justicia y la reparación para las víctimas. Los documentos de los procesos de acusación de altos funcionarios y servidores públicos en Colombia pueden contener información relacionada con procesos que evidencia violaciones de derechos humanos tales como: violencia política, incluyendo asesinatos, desapariciones forzadas, tortura y desplazamiento forzado, violencia sexual, incluyendo violación, abuso sexual y explotación sexual violaciones a la libertad de expresión, la libertad de asociación, casos de corrupción, incluyendo malversación de fondos públicos, nepotismo y fraude, entre otros. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de la investigación por la emisión de una sentencia, archivo desistimiento del proceso, 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 veintinueve (29) 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:	Fecha: 16 de diciembre de 2021	Fecha: 09 de mayo de 2022
S:	Serie	AC :	Archivo central	S:	ACTUALIZACIÓN: Año 2023	
SB:	Subserie			E:		
				MT :		

 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 – PRESIDENCIA										Página 9 de 9		
Oficina Productora:	420 – COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN												
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		
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			