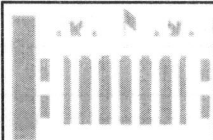
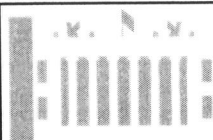
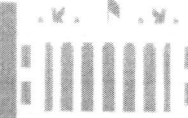


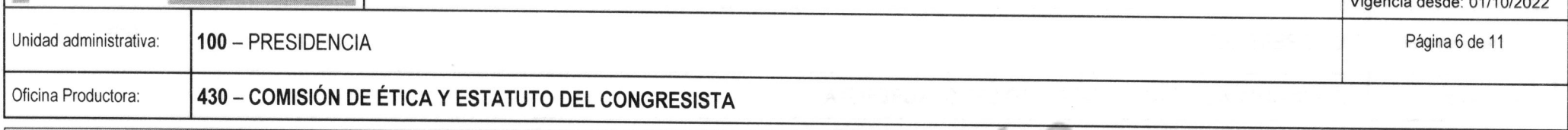
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
													Versión: 01																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
													Vigencia desde: 01/10/2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 1 de 11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Oficina Productora:			430 – COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	Fo r ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
430	110		ACTAS	So po rte	Fo r m a to	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: 01/10/2022
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 2 de 11
Oficina Productora:			430 – COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA										
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma 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.	
430	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	
			✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	.pdf .pdf .pdf								

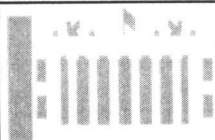
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
												Versión: 01	
												Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA										Página 3 de 11	
Oficina Productora:		430 – COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
												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 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: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 4 de 11	
Oficina Productora:			430 – COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	Fo r m a to	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.	
430	400		INFORMES	So po rte	For m a 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.	
430	400	326	Informes de gestión											
			✓ Informe ✓ Comunicaciones oficiales	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 ocasionarlas. En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta	

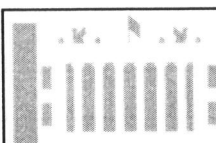
			CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES										FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12 Versión: 01 Vigencia desde: 01/10/2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA																				Página 5 de 11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Oficina Productora:			430 – COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
OP	S	SB													AG	AC	CT	S	E	MT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

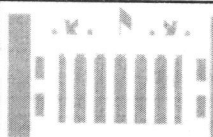


CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												marco legal específico. El artículo 150, numeral 21, de la Constitución Política de Colombia confiere al Congreso de la República la facultad de otorgar honores y distinciones a ciudadanos destacados por sus servicios a la Nación o a la humanidad. La Ley 5 de 1992, que expide el Reglamento del Congreso, detalla el procedimiento para tales convocatorias en la Cámara de Representantes. Específicamente, el artículo 203 del Reglamento establece que la Cámara puede otorgar honores a aquellos que hayan contribuido significativamente a la democracia, cultura, educación, ciencia, tecnología, deporte, paz u otras causas sociales o humanitarias. La Comisión de Honores y Distinciones de la Cámara evalúa las postulaciones y emite un concepto favorable o desfavorable, y las condecoraciones son entregadas en una ceremonia pública presidida por el Presidente de la Cámara de Representantes. Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia del proceso de postulación y reconocimiento de condecoraciones en el marco de las facultades de 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. En atención a los términos anteriormente expuestos los archivos de esta agrupación documental deben ser conservado mínimo 5 años luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las posibles consultas sobre el procedimiento que evidencian estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional dejando s tiempo de conservación final en 10 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: 01/10/2022	
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA										Página 7 de 11	
Oficina Productora:		430 – COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
												Durante el plazo precaucional de conservación adicional de 5 años, pueden surgir diversas consultas relacionadas con el procedimiento contenido en la agrupación documental. Estas consultas podrían abordar aspectos como la verificación de la legalidad y regularidad de la actuación administrativa, la revisión de procesos disciplinarios anteriores, la identificación de antecedentes relevantes para casos similares, o la obtención de información detallada sobre las decisiones tomadas y las pruebas presentadas durante el curso de la actuación disciplinaria. Este período extendido brinda la oportunidad de responder a posibles requerimientos internos o externos, garantizando así la disponibilidad de información completa y detallada, incluso después de transcurridos los primeros cinco años desde el cierre archivístico. De esta manera, se asegura la integridad y utilidad de los documentos para consultas futuras que puedan surgir en el ámbito administrativo, legal o de rendición de cuentas. Por otro lado, los documentos de convocatorias a condecoraciones pueden constituir un registro histórico de los valores y prioridades de la sociedad colombiana en un determinado momento. Estos documentos pueden proporcionar información sobre las personas que se consideran merecedoras de reconocimiento, así como sobre los méritos que se consideran relevantes. Esta información puede utilizarse para estudiar la evolución de la sociedad colombiana, así como para comprender los cambios que han tenido lugar en la cultura, la educación, la ciencia, la tecnología, el deporte, la paz o la ética republicana. Estos documentos representan la memoria de la sociedad colombiana, y son un testimonio de los valores y prioridades que la sociedad colombiana ha considerado importantes a lo largo de su historia. Los documentos de esta agrupación documental pueden ser utilizados como fuentes de información para investigaciones sobre temas históricos, culturales, sociales o políticos. Estos documentos pueden proporcionar información sobre las políticas públicas, la participación ciudadana y los procesos de construcción de la democracia en Colombia. Por ejemplo, los documentos de convocatorias a condecoraciones pueden ser utilizados para: estudiar la evolución de la democracia en Colombia, analizar la participación de la mujer en la vida pública colombiana, comprender los desafíos de la educación en Colombia, investigar los avances de la ciencia	

 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: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 8 de 11	
Oficina Productora:			430 – COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
													y la tecnología en Colombia y analizar los logros del deporte colombiano. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, a la finalización 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.	
430	510		PROCESOS	Sopor te	Forma to								Esta agrupación documental contiene documentos que evidencian el cumplimiento del Estatuto del Congresista, que es un conjunto de normas que regulan la conducta de los congresistas. Estos procesos pueden ser iniciados por la propia Cámara, por la ciudadanía o por otras entidades públicas. En la aplicación de este procedimiento se pueden imponer sanciones a los congresistas de los siguientes tipos: amonestación, suspensión del cargo y destitución del cargo. Estos procesos contribuyen a garantizar que los congresistas cumplan con sus deberes y obligaciones, y que actúen de manera ética y responsable.	
430	510	482	Procesos éticos y del estatuto del congresista			1	9	X					El marco normativo que rige los procesos éticos y el estatuto del congresista en la Cámara de Representantes de Colombia está establecido en diversas leyes y disposiciones legales. El artículo 185 de la Constitución Política de Colombia confiere al Congreso de la República la facultad de reglamentar su propio funcionamiento y de ejercer la función disciplinaria sobre sus miembros. La Ley 5 de 1992 expide el Reglamento del Congreso, proporcionando el procedimiento para los procesos éticos y el estatuto del congresista en la Cámara de Representantes.	
			✓ Auto avoca conocimiento ✓ Reparto ✓ Citación ✓ Indagación preliminar o archivo ✓ Investigación ético-disciplinaria ✓ Formulación de cargos o archivo ✓ Estudios de antecedentes legislativos ✓ Fallo ✓ Dictámen ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Queja ✓ Resolución	E E E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf						Adicionalmente, la Ley 1828 de 2017, conocida como el Código de Ética y Disciplinario del Congresista, detalla las faltas éticas y los delitos que pueden cometer los congresistas, así como las sanciones correspondientes. Específicamente, el artículo 2º de esta ley establece que la Comisión de Ética y Estatuto del Congresista de cada una de las Cámaras, así como la Plenaria de cada una de las Cámaras, son competentes para ejercer la acción ética disciplinaria contra los Senadores de la República y Representantes a la Cámara. Por su parte, el artículo 3º			

 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: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 9 de 11	
Oficina Productora:			430 – COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
													asigna a la Comisión de Investigación y Acusación de cada una de las Cámaras la competencia para ejercer la acción penal disciplinaria contra estos mismos miembros. Los documentos de esta agrupación documental, el ser evidencia de la aplicación de los mecanismos y normativas establecidos para regular la conducta ética y disciplinaria de los miembros del Congreso de la República, 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 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	

 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: 01/10/2022
Unidad administrativa:	100 – PRESIDENCIA		
Oficina Productora:	430 – COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. Los procesos éticos y del estatuto del congresista pueden constituir un registro histórico de la evolución de la democracia y la ética en Colombia. Estos procesos pueden proporcionar información sobre las faltas éticas y los delitos que han sido cometidos por los congresistas, así como sobre las sanciones que les han sido impuestas. Esta información puede utilizarse para estudiar la evolución de la cultura política de Colombia, así como para comprender los desafíos que enfrenta la democracia colombiana en materia de transparencia y rendición de cuentas. pueden ser utilizados como fuentes de información para investigaciones sobre: corrupción en el Congreso de la República, impacto de los procesos éticos y del estatuto del congresista en la lucha contra la corrupción, comprender los mecanismos de control político en Colombia, entre otros temas. 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 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
S:	Serie	AC :	Archivo central	S:	Selección	ACTUALIZACIÓN: Año 2023	
SB:	Subserie			E:	Eliminación		
				MT :	Medios técnicos		

 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: 01/10/2022	
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA										Página 11 de 11	
Oficina Productora:		430 – COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or 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 Jefe Oficina de Planeación y Sistemas						JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALÓZ Secretario General			
CONTROL DE CAMBIOS													
Fecha		Cambio										Versión	
12/1/2023		Documento nuevo primera versión										1	