

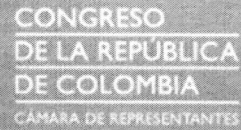
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12	
			Versión: 01	
			Vigencia desde: 01/10/2021	
Unidad administrativa:	100 – PRESIDENCIA		Página 1 de 10	
Oficina Productora:	460 – COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER			

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	

460	110		ACTAS	Sopor	Form								Esta agrupación contiene los documentos que registran el desarrollo de las sesiones de las comisiones de la Cámara. proporcionan información sobre las discusiones y votaciones que se han llevado a cabo en las comisiones, así como sobre las decisiones que se han tomado. También pueden proporcionar información sobre las prioridades del gobierno, las tendencias legislativas y el comportamiento de los representantes.
460	110	38	Actas de sesión de comisiones	te	ato	1	9	X					Las actas de sesión de comisiones en la Cámara de Representantes de Colombia están regidas por la Ley 5 de 1992 y la ley 3ª de 1992. Según estas normativas, la Cámara tiene la responsabilidad de llevar un registro detallado de las sesiones plenarias y de las comisiones legislativas, con la obligación de publicar estas actas en la página web de la Corporación. El artículo 35 de la Ley 5 de 1992 establece que se levantarán actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, y las decisiones adoptadas.
			✓ Acta de sesión (contiene la transcripción) ✓ Excusas ✓ Impedimento ✓ Citación ✓ Registro de asistencia ✓ Orden del día ✓ Cuestionario ✓ Constancia ✓ Proposición ✓ Registro de votación ✓ Comunicaciones oficiales	E	Pdf								Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar cómo se desarrolla el proceso legislativo y cómo participan los representantes en el mismo, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.
				E	Pdf								Una vez declarado el cierre archivístico de las unidades documentales, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la agrupación en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								

 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 10	
Oficina Productora:		460 – COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER											
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. Las actas de la Comisión para la Equidad de la Mujer en la Cámara de Representantes de Colombia potencialmente contienen archivos relacionados con derechos humanos vinculados al conflicto armado colombiano. Entre estos archivos se encuentran posiblemente testimonios de mujeres que han sido víctimas de violaciones a sus derechos humanos en el contexto del conflicto armado. Dichos testimonios podrían proporcionar detalles específicos sobre las violaciones sufridas, identificar a los perpetradores, describir las circunstancias en las que ocurrieron y analizar el impacto de estas violaciones en las vidas de las mujeres afectadas. Además, las actas podrían incluir declaraciones de organizaciones dedicadas a la defensa de los derechos de las mujeres en el marco del conflicto armado, así como documentos de la Comisión para la Equidad de la Mujer que detallan las investigaciones realizadas sobre el impacto del conflicto en las mujeres, junto con las recomendaciones formuladas por la Comisión para abordar dicho impacto. 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	

 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 3 de 10	
Oficina Productora:			460 – COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER													
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					
														nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.		
460	310		DERECHOS DE PETICIÓN	Sopor te	Form ato	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.		
														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		



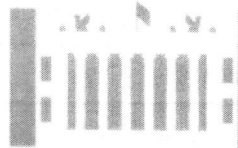
Código: A-E.PS.1-F12
Versión: 01
Vigencia desde: 01/10/2021

Página 4 de 10

Oficina Productora: **460 – COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER**

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	
												durante diez (10) años. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación y conforme al Artículo 4.3.2.4. Acuerdo 001 del 2024 del AGN, se comenzarán a contar los tiempos de retención por lo cual deberán ser aplicados así, un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. Por otro parte, algunas unidades documentales de esta agrupación permiten evidenciar la manera en que la entidad históricamente ha recibido, gestionado y atendido las peticiones relacionadas con solicitudes de acceso a información, consultas generales o solicitudes de acceso a documentos. Se realizará una selección del 2 % de la producción anual, esto en relación con el volumen documental. Con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los derechos de petición en los cuales se identifiquen asuntos estrictamente relacionados con temas de los cuales conozca la dependencia. A las unidades documentales a conservar se les realizará un proceso de digitalización con fines de consulta, según el procedimiento adoptado en la entidad. Para aquellas que no fueron seleccionadas, se llevará a cabo el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental de la entidad.
460	400		INFORMES	So po rte	Fo rm at o	1	29	X				Esta agrupación documental contiene documentos que recopilan información sobre las investigaciones y/o sanciones que se han llevado a cabo en relación con la investigación y/o sanción relacionados con las violaciones de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y a la integridad física y sexual de las mujeres. Estos documentos se producen y gestionan en atención a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia donde se establece en el artículo 241 que la Corte
460	400	290	Informes sobre los resultados de investigación y/o sanción relacionados con las violaciones de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y a la integridad física y sexual de las mujeres									

 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 5 de 10	
Oficina Productora:			460 – COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUITAD DE LA MUJER											
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			
			✓ Informe sobre los resultados de investigación y/o sanción relacionados con las violaciones de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y a la integridad física y sexual de las mujeres	E	Pdf								Constitucional es la encargada de ejercer la guarda de la integridad y supremacía de la Constitución, y de velar por su cumplimiento. En este sentido, la Corte Constitucional puede ordenar a los órganos del Estado que elaboren informes sobre los resultados de investigación y/o sanción relacionados con las violaciones de los derechos humanos. Adicionalmente, el Reglamento del Congreso de la República establece en el artículo 54 que las comisiones permanentes del Congreso pueden realizar investigaciones sobre cualquier asunto de interés público. En este sentido, las comisiones permanentes de la Cámara de Representantes pueden realizar investigaciones sobre las violaciones de los derechos humanos de las mujeres, y elaborar informes sobre los resultados de estas investigaciones. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar resultados de investigación y/o sanción relacionados con las violaciones de los derechos de las mujeres, 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. 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	

 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 6 de 10
Oficina Productora:	460 – COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER		

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	
												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 lo anterior, el tiempo de retención mínimo es de 30 años. Los documentos de esta agrupación documental pueden considerarse archivos de derechos humanos. Potencialmente contienen archivos relacionados con derechos humanos vinculados al conflicto armado colombiano. Entre estos archivos se encuentran posiblemente testimonios de mujeres que han sido víctimas de violaciones a sus derechos humanos en el contexto del conflicto armado. Dichos testimonios podrían proporcionar detalles específicos sobre las violaciones sufridas, identificar a los perpetradores, describir las circunstancias en las que ocurrieron y analizar el impacto de estas violaciones en las vidas de las mujeres afectadas. Además, las actas podrían incluir declaraciones de organizaciones dedicadas a la defensa de los derechos de las mujeres en el marco del conflicto armado, así como documentos de la Comisión para la Equidad de la Mujer que detallan las investigaciones realizadas sobre el impacto del conflicto en las mujeres, junto con las recomendaciones formuladas por la Comisión para abordar dicho impacto. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, con la finalización del año en el cual se emitió o publicó el informe, 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

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2021	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 7 de 10	
Oficina Productora:			460 – COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
												estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.		
460	400		INFORMES	So por te	For ma 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.		
460	400	326	Informes de gestión											
			✓ Informe de gestión ✓ Comunicación oficial interna	E	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.		
				E	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 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.		
												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		

 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 10	
Oficina Productora:			460 – COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER											

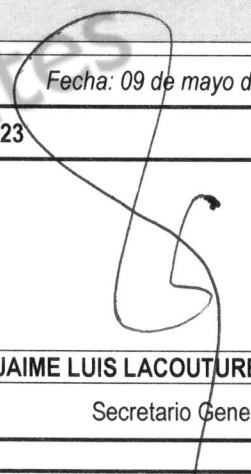
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												planes estratégicos en la entidad. Por otro lado, los documentos que conforman esta agrupación documental contienen información consolidada, 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.
460	400		INFORMES									
460	400	346	Informes de seguimiento a los procesos de verdad, justicia y reparación integral y no repetición	Sopor te	Form ato	1	9	X				
			☒ Informe de seguimiento a los procesos de verdad, justicia y reparación integral y no repetición	E	Pdf							Esta agrupación documental contiene documentos que recopilan información sobre el progreso de los procesos de verdad, justicia y reparación integral y no repetición en el país. Con estos informes se puede asegurar la supervisión y evaluación de los procesos de verdad, justicia y reparación integral y no repetición en Colombia. Estos informes pueden ayudar a garantizar que estos procesos sean efectivos y que cumplan con las expectativas de las víctimas. El Reglamento del Congreso de la República establece en el artículo 54 que las comisiones permanentes del Congreso pueden realizar investigaciones sobre cualquier asunto de interés público. En este sentido, las comisiones permanentes de la Cámara de Representantes pueden realizar investigaciones sobre los procesos de verdad, justicia y reparación integral y no repetición, y elaborar informes sobre los resultados de estas investigaciones. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar resultados de investigación y/o sanción relacionados con el progreso de proceso de verdad, justicia y reparación integral y no repetición en Colombia, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una

 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 10
Oficina Productora:	460 – COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	

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	
												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 archivos vinculados a los informes de seguimiento a los procesos de verdad, justicia y reparación integral pueden ser caracterizados como archivos de derechos humanos, ya que contienen datos relevantes sobre el estado de implementación de procesos de paz acordados por el gobierno nacional. En dichos informes se documenta información detallada acerca de las circunstancias en las que se está llevando a cabo la implementación de un proceso de paz, abarcando diversos aspectos relacionados con este proceso. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, con la finalización del año en el cual se emitió o publicó el informe, 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

 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 10 de 10
Oficina Productora:	460 – COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER		

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			
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