 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 11	
Oficina Productora:			480 – COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA											
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			
480	110		ACTAS	E E E E E E E E E E	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	1	9	X				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. 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. 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. 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		
480	110	38	Actas de sesión de comisiones											
			✓ Acta de sesión (contiene la transcripción) ✓ Excusas ✓ Impedimento ✓ Citación ✓ Registro de asistencia ✓ Orden del día ✓ Cuestionario ✓ Constancia ✓ Proposición ✓ Registro de votación ✓ Comunicaciones oficiales											

 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 11	
Oficina Productora:			480 – COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
												los tres (3) años. Las actas de sesión de comisiones constituyen un registro histórico del proceso legislativo en Colombia. Estos documentos proporcionan información sobre las discusiones y votaciones que se han llevado a cabo en las comisiones legislativas, así como sobre las decisiones que se han tomado. Esta información puede utilizarse para estudiar la evolución del pensamiento político y social en Colombia, así como para comprender los procesos legislativos que han tenido lugar en el país. También, pueden proporcionar información sobre las prioridades del gobierno, las tendencias legislativas y el comportamiento de los representantes. son un testimonio de la historia democrática de Colombia. Estos documentos son un reflejo de los debates y negociaciones que han tenido lugar en el Congreso de la República, y son un símbolo de la participación ciudadana en el proceso legislativo. Los documentos de esta agrupación documental son considerados archivos de derechos humanos debido a que puede contener información sobre actividades de inteligencia y contrainteligencia, las cuales pueden involucrar acciones que vulneren los derechos humanos. También, podrían revelar prácticas que afectan la privacidad y libertades individuales, lo cual es central en la protección de los derechos humanos. Además, el acceso a esta información puede ser crucial para evaluar si estas actividades se llevan a cabo de conformidad con los principios de transparencia, legalidad y respeto a los derechos civiles, fundamentales en cualquier sociedad democrática. 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.		
480	240		CONCEPTOS	Sopor	Form							Esta agrupación documental contiene documentos que presentan 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 3 de 11	
Oficina Productora:			480 – COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA											
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			
480	240	174	Conceptos técnicos sobre el informe de auditoría de los gastos reservados elaborado por la Contraloría General de la Nación	te	ato	1	9	X				evaluación técnica de los hallazgos y recomendaciones del informe de auditoría. Estos conceptos son elaborados por expertos independientes, contratados por la Cámara de Representantes, con el objetivo de contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los gastos reservados. Los conceptos técnicos tienen como objetivo evaluar la metodología y los hallazgos del informe de auditoría, aportar información adicional sobre los hallazgos y recomendaciones del informe y formular recomendaciones específicas para mejorar la gestión de los gastos reservados. La Ley 1621 de 2013 regula las actividades de inteligencia y contrainteligencia en Colombia, estableciendo en su artículo 12 que la Contraloría General de la República puede llevar a cabo auditorías a las entidades estatales encargadas de estas actividades. Paralelamente, el Reglamento del Congreso de la República la Ley 5 de 1992, en su artículo 190, confiere a la Comisión Legal de Seguimiento a las Actividades de Inteligencia y Contrainteligencia la responsabilidad de ejercer control político sobre estas actividades. Dentro de sus funciones, la Comisión debe recibir y analizar los informes de auditoría de la Contraloría, elaborando conceptos técnicos que luego presenta al Congreso. Estos conceptos técnicos, fundamentados en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1621 de 2013 y el Reglamento del Congreso de la República, cumplen un papel esencial como instrumentos de control político. Su elaboración contribuye a asegurar que los gastos reservados se ejecuten conforme a la legislación y la Constitución, promoviendo así la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de estos recursos. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la revisión del informe de auditoría de la Contraloría General de la Nación como una medida de control político, 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.		
			✓ Comunicación oficial recibida ✓ Concepto técnico ✓ 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: 01/10/2021	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 4 de 11	
Oficina Productora:			480 – COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA											
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			
													Dentro de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública como es el Índice de Información Clasificada, Reservada y Pública; y el Registro de Activos de Información de la Cámara de Representantes, esta agrupación documental es considerada de carácter restringido. 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 disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. 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	

 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 11	
Oficina Productora:			480 – COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA													
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.			
480	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			

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa:

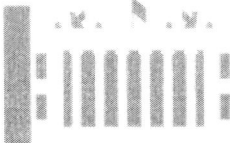
100 – PRESIDENCIA

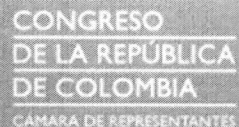
Página 6 de 11

Oficina Productora:

480 – COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA

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	
												documentales comunes en la administración del Estado colombiano de la 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. 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.
480	400		INFORMES									
480	400	324	Informes de cumplimiento a ley de inteligencia y contrainteligencia	Sopor te	Form ato	1	9	X				Esta agrupación documental contiene documentos que presentan una evaluación del cumplimiento de la Ley 1621 de 2013, que regula las actividades de inteligencia y contrainteligencia en Colombia. Estos informes son elaborados, con el objetivo de contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas en estas actividades. En el marco de la Constitución Política de Colombia, en su artículo 272, confiere al Congreso de la República la responsabilidad de ejercer control político sobre el poder público. En sintonía con este mandato constitucional, la Ley 1621 de 2013
			✓ Informe de cumplimiento a ley de inteligencia y contrainteligencia	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 7 de 11	
Oficina Productora:			480 – COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA											
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			
												regula las actividades de inteligencia y contrainteligencia en el país, asignando a la Comisión Legal de Seguimiento a las Actividades de Inteligencia y Contrainteligencia la función específica de ejercer control político sobre estas actividades, según lo establece su artículo 18. El Reglamento del Congreso de la República la Ely 5 de 1992, en su artículo 190, detalla las funciones de dicha comisión, entre las cuales se incluye recibir informes de entidades estatales sobre el cumplimiento de la Ley 1621, evaluar dichos informes y formular recomendaciones para mejorar el cumplimiento de la ley. Por ende, los informes de cumplimiento a la ley de inteligencia y contrainteligencia generados por la Cámara de Representantes de Colombia constituyen un instrumento de control político, fundamentado en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1621 de 2013 y el Reglamento del Congreso de la República. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar el resultado de la aplicación del control político sobre las actividades de inteligencia y contrainteligencia que hace el gobierno colombiano, 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. Dentro de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública como es el Índice de Información Clasificada, Reservada y Pública; y el Registro de Activos de Información de la Cámara de Representantes, esta agrupación documental es considerada de carácter restringido. 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		



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 11

Oficina Productora:

480 – COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA

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

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 disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años.

La información de estos informes puede documentar posibles violaciones a los derechos humanos por parte de las entidades del Estado que realizan actividades de inteligencia y contrainteligencia. Por ejemplo, los informes pueden documentar el uso de técnicas de inteligencia y contrainteligencia que sean ilegítimas o que violen los derechos a la privacidad, a la libertad de expresión o a la integridad personal. La información de estos informes puede ser utilizada por organizaciones de derechos humanos para documentar y denunciar violaciones a los derechos humanos. Por ejemplo, los informes pueden proporcionar información sobre casos específicos de violaciones a los derechos humanos, o sobre tendencias generales en la violación de los derechos humanos por parte de las entidades del Estado que realizan actividades de inteligencia y contrainteligencia.

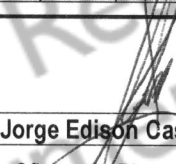
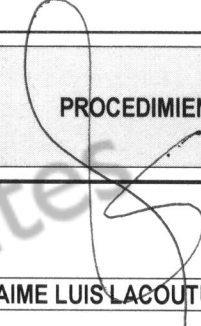
Los informes documentan las actividades de inteligencia y contrainteligencia del Estado colombiano en un periodo determinado. Esta información puede ser utilizada por historiadores para comprender mejor la historia reciente de Colombia, y las amenazas y desafíos a la seguridad nacional que el país ha enfrentado. Esta información es importante para la preservación de la memoria histórica del país, y para la comprensión 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 9 de 11		
Oficina Productora:			480 – COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA									
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	
												evolución de las políticas de seguridad nacional. 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.
480	400		INFORMES	So por te	Form ato	1	9	X				Los Informes de gestión contienen información detallada sobre el progreso de metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción, plan de desarrollo o plan estratégico, en cumplimiento de sus funciones, incluyendo en algunos casos datos sobre la ejecución presupuestal. Estos documentos, fundamentales para ejercicios de transparencia, control ciudadano y apoyo a la toma de decisiones estratégicas, administrativas y técnicas, representan una herramienta clave en la rendición de cuentas de la entidad. Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia procesada sobre el quehacer y cumplimiento de las funciones de la entidad, podrían constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. En términos disciplinarios, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria" y otras normativas aplicables. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que representa el término más cercano evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a
480	400	326	Informes de gestión									
			✓ Informe ✓ Comunicación oficial interna	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 10 de 11
Oficina Productora:	480 – COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	

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 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 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.

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 :		

 CONGRESO DE LA REPUBLICA 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 11 de 11			
Oficina Productora:		480 – COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA													
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					