

			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 8	
Oficina Productora:			510 – COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO											
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			
510	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						
510	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											Esta agrupación contiene 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

 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 8
Oficina Productora:			510 – COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO										
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
												los tres (3) años. Las actas de sesión de comisiones constituyen un registro histórico del proceso legislativo en Colombia. Estos documentos proporcionan información sobre las discusiones y votaciones que se han llevado a cabo en las comisiones legislativas, así como sobre las decisiones que se han tomado. Esta información puede utilizarse para estudiar la evolución del pensamiento político y social en Colombia, así como para comprender los procesos legislativos que han tenido lugar en el país. También, pueden proporcionar información sobre las prioridades del gobierno, las tendencias legislativas y el comportamiento de los representantes. son un testimonio de la historia democrática de Colombia. Estos documentos son un reflejo de los debates y negociaciones que han tenido lugar en el Congreso de la República, y son un símbolo de la participación ciudadana en el proceso legislativo. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer con el cierre de cada periodo legislativo, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.	
510	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. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y las actuaciones administrativas de la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas	
			✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	Pdf Pdf Pdf								

			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2021	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 3 de 8	
Oficina Productora:			510 – COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
													afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de la unidad documental, que en todo caso para esta agrupación será cuando finalice el procedimiento administrativo, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la unidad documental en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas. Teniendo en cuenta lo anterior se estima, agregar cinco (5) años adicionales como plazo precaucional antes de aplicar la disposición final, en previsión de acciones resultantes del proceso, como consultas sobre la actuación histórica de la entidad en peticiones recibidas y contestadas. En consecuencia, de acuerdo con lo anterior y con base en el Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano del AGN se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación y conforme al Artículo 4.3.2.4. Acuerdo 001 del 2024 del AGN, se comenzarán a contar los tiempos de retención por lo cual deberán ser aplicados así, un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. Por otro parte, algunas unidades documentales de esta agrupación permiten evidenciar la manera en que la entidad históricamente ha recibido, gestionado y atendido las peticiones relacionadas con solicitudes de acceso a información, consultas generales o solicitudes de acceso a documentos. Se realizará una selección del 2 % de la producción anual, esto en relación con el volumen documental. Con respecto a la parte cualitativa de la	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2021	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 4 de 8	
Oficina Productora:			510 – COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
													muestra corresponderá a los derechos de petición en los cuales se identifiquen asuntos estrictamente relacionados con temas de los cuales conozca la dependencia.	
													A las unidades documentales a conservar se les realizará un proceso de digitalización con fines de consulta, según el procedimiento adoptado en la entidad. Para aquellas que no fueron seleccionadas, se llevará a cabo el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental de la entidad.	
510	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.	
510	400	326	Informes de gestión											
			✓ Informe ✓ Comunicación oficial interna	E E	Pdf Pdf								Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia procesada sobre el quehacer y cumplimiento de las funciones de la entidad, podrían constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. En términos disciplinarios, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria" y otras normativas aplicables. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.	
													Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que representa el término más cercano evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un período mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad	

 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 8	
Oficina Productora:			510 – COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
													sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere 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.	
510	400		INFORMES	So por te	Form ato	1	9	X					Esta agrupación documental contiene documentos que presentan una evaluación del cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales que rigen la creación y funcionamiento de los organismos de control público. Estos informes son elaborados con el objetivo de contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas en estas entidades. Se elaboran en el marco de lo dispuesto en la Constitución Política que establece en su artículo 272 que el Congreso de la República tiene la función de ejercer control político sobre el poder público, la Ley 1474 de 2011 que establece las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,	
510	400	350	Informes de vigilancia a Organismos de Control Público											
			✓ Informe de vigilancia a organismos de control público ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial recibida	E	Pdf								las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,	
				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 6 de 8
Oficina Productora:	510 – COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO		

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	
			✓ Comunicación oficial enviada	E	Pdf							investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, particularmente en su artículo 102, la Ley establece que la Comisión de Vigilancia de Organismos de Control Público de la Cámara de Representantes tiene la función de ejercer control político sobre los organismos de control público; también en la Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes". La comisión de vigilancia y seguimiento a los organismos de control cumple lo preceptuado en el Artículo 63 de la ley 5 de 1992. Vigila el cumplimiento de la disposiciones constitucionales y legales que rigen la creación y funcionamiento de los Organismo de Control Público. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar el resultado de la aplicación del control político sobre el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales que rigen la creación y funcionamiento de los organismos de control público, 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

 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 8
Oficina Productora:	510 – COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO	

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	
												apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Una vez iniciada la investigación, conforme al artículo 9 de la Ley 610 de 2000, con el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, comienzan a correr los términos de prescripción, establecidos en cinco años (5). En consideración a esto, se requiere disponibilidad de los documentos de archivo de esta agrupación documental durante otros cinco años (5) para respaldar el desarrollo normal del proceso de investigación y su respectiva decisión. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. Los informes documentan las actividades de los organismos de control público en un período determinado. Esta información puede ser utilizada por historiadores para comprender cómo han funcionado históricamente los organismos de control público en Colombia. Estos registros son fundamentales para comprender la evolución de la supervisión y fiscalización de entidades gubernamentales a lo largo del tiempo. También, permite identificar patrones y tendencias en la eficacia de los organismos de control. Puede servir como base para investigaciones académicas y estudios futuros sobre el sistema de control público en Colombia. Investigadores pueden utilizar estos documentos para analizar y evaluar la efectividad de las políticas y prácticas de control en el país. 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
OP:	Oficina Productora	AG	Archivo de gestión	CT: Conservación total	Fecha: 16 de diciembre de 2021	Fecha: 09 de mayo de 2022

		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 8				
Oficina Productora:		510 – COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO														
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		
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				