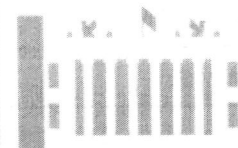
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2021	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 1 de 8	
Oficina Productora:			530 – COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL											
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			
530	110		ACTAS										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.	
530	110	38	Actas de sesión de comisiones			1	9	X						
			✓ Acta de sesión (contiene la transcripción) ✓ Excusas ✓ Impedimento ✓ Citación ✓ Registro de asistencia ✓ Orden del día ✓ Cuestionario ✓ Constancia ✓ Proposición ✓ Registro de votación	E E E E E E E E E E	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf								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 los tres (3) 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: 01/10/2021											
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA										Página 2 de 8	
Oficina Productora:		530 – COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL											
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		
												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 de Vigilancia del Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial constituyen un registro histórico del proceso de descentralización y ordenamiento territorial en Colombia. Estos documentos proporcionan información sobre los avances y desafíos que ha enfrentado este proceso a lo largo del tiempo. Esta información puede utilizarse para estudiar la evolución del Estado colombiano y para comprender los cambios que han tenido lugar en la organización territorial del país. Estos documentos pueden proporcionar información sobre las políticas públicas en materia de descentralización y ordenamiento territorial, así como sobre los actores involucrados en este proceso. Esta información puede ser utilizada para comprender mejor la realidad política y social colombiana. Las actas 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 de descentralización y ordenamiento territorial. 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	

 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 8
Oficina Productora:			530 – COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL										
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.
530	310		DERECHOS DE PETICIÓN			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 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.
			✓ 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: 01/10/2021
Unidad administrativa:	100 – PRESIDENCIA		Página 4 de 8
Oficina Productora:	530 – COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		

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	
												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.
530	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. 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
530	400	326	Informes de gestión									
			✓ Informe de gestión ✓ Comunicación oficial interna	E E	Pdf Pdf							



Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa:	100 – PRESIDENCIA
------------------------	--------------------------

Página 5 de 8

Oficina Productora:	530 – COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
---------------------	--

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	
												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 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

 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:			530 – COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL											
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			
												en el Plan de Preservación a Largo Plazo.		
530	400		INFORMES			1	9			X		Esta agrupación contiene documentos que presentan un análisis del cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales sobre el proceso de descentralización y ordenamiento territorial. Estos informes son elaborados por la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial de la Cámara, y se presentan ante el pleno de la Corporación. Estos informes permiten a la ciudadanía conocer cómo se está desarrollando este proceso y cuáles son los desafíos que enfrenta. Los informes de vigilancia del proceso de descentralización y ordenamiento territorial en la Cámara de Representantes de Colombia se rigen por normas específicas. Según el artículo 300 de la Constitución Política, la descentralización es un principio fundamental, y el Congreso debe asegurar su cumplimiento. La Ley 1454 de 2011, en su artículo 21, establece que la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial debe elaborar informes de vigilancia, y el artículo 148 del Reglamento del Congreso detalla las funciones de esta comisión, que incluyen la vigilancia del cumplimiento de disposiciones constitucionales y legales, la identificación de avances y desafíos, y la formulación de recomendaciones. La Comisión, para cumplir sus funciones, tiene la facultad de realizar audiencias públicas, visitas a entidades territoriales y revisión de documentos. Los informes de vigilancia, elaborados por la Comisión, se presentan ante el pleno de la Corporación para informar a la ciudadanía sobre el desarrollo del proceso de descentralización y ordenamiento territorial, así como para destacar los desafíos que se enfrentan en este ámbito. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado en materia de descentralización y ordenamiento territorial, 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		
530	400	358	Informes de vigilancia y seguimiento del proceso de descentralización y ordenamiento territorial ✓ Informe de vigilancia del proceso de descentralización y ordenamiento territorial ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial enviada	E E E E	Pdf 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 7 de 8	
Oficina Productora:			530 – COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL													
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					
													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 informes de vigilancia constituyen un registro histórico del proceso de descentralización y ordenamiento territorial en Colombia. Estos documentos proporcionan información sobre los avances y desafíos que ha enfrentado este proceso a lo largo del tiempo. Esta información puede utilizarse para estudiar la evolución del Estado colombiano y para comprender los cambios que han tenido lugar en la organización territorial del país. Estos documentos pueden proporcionar información sobre las políticas públicas en materia de descentralización y ordenamiento territorial, así como sobre los actores involucrados en este proceso. Esta información puede ser utilizada para comprender mejor la realidad política y social colombiana. Los informes de vigilancia 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 de descentralización y ordenamiento territorial. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, 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.			
CONVENCIONES						APROBACIÓN										

 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 8				
Oficina Productora:		530 – COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL														
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		
Código:			Retención:		Disposición Final:		Acta del CIGD N° 003 de 2021				Resolución N° 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										
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						