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:	**540 – COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO**	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
540	**110**		**ACTAS**									
540	**110**	**38**	**Actas de sesión de comisiones**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**9**	**X**				
			✔ Acta de sesión (contiene la transcripción)	E	*Pdf*							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 los tres (3) años.
			✔ Excusas	E	*Pdf*							
			✔ Impedimento	E	*Pdf*							
			✔ Citación	E	*Pdf*							
			✔ Registro de asistencia	E	*Pdf*							
			✔ Orden del día	E	*Pdf*							
			✔ Cuestionario	E	*Pdf*							
			✔ Constancia	E	*Pdf*							
			✔ Proposición	E	*Pdf*							
			✔ Registro de votación	E	*Pdf*							
			✔ Comunicaciones oficiales	E	*Pdf*							

Tablas de Retención Documental - Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	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 Crédito Público proporcionan una valiosa información sobre las decisiones tomadas en relación con la evolución de la deuda externa colombiana a lo largo del tiempo. Permiten analizar los factores que han contribuido al aumento o disminución de la deuda, los términos y condiciones de los empréstitos, el servicio de la deuda y la capacidad del país para atender el servicio de la deuda. Constituyen una fuente de información valiosa para los investigadores interesados en la deuda externa, las finanzas públicas y la economía colombiana. Las actas presentan información detallada sobre las operaciones de endeudamiento externo las cuales el Gobierno Nacional tiene la autorización, e información sobre la operación de crédito externo, la evaluación e impacto de la operación de crédito externo en el presupuesto nacional. 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.

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
540	**310**		**DERECHOS DE PETICIÓN**	**Soporte**	**Formato**	**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 pudiere 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,
			✔ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición)	E	Pdf							
			✔ Comunicación oficial interna	E	Pdf							
			✔ Comunicación oficial enviada	E	Pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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.
540	**400**		**INFORMES**									
540	**400**	**302**	**Informes correctivos sobre la deuda externa**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**9**	**X**				Los informes correctivos sobre la deuda externa son documentos que presentan una evaluación de la situación de la deuda externa del país y recomiendan medidas correctivas en caso de que se considere que la deuda está comprometiendo la capacidad del país para atender su servicio. Evidencian las actividades de la corporación sobre la gestión de la deuda externa de Colombia, evaluación detallada de la deuda externa del país, incluyendo su monto, estructura, términos y condiciones, y cualquier impacto en la economía nacional, identificar problemas, desafíos o irregularidades relacionados con la gestión de la deuda externa, como tasas de interés inadecuadas, vencimientos de pagos difíciles de cumplir o términos desfavorables, evaluar las políticas públicas relacionadas con la gestión de la deuda externa y su efectividad en el logro de los objetivos económicos y financieros del país. La Comisión de Crédito Público desempeñará las funciones indicadas en las leyes vigentes, en especial la
			✔ Informe correctivo sobre la deuda externa ✔ Comunicación oficial interna ✔ Comunicación oficial recibida ✔ Comunicación oficial enviada	E E E E	Pdf Pdf Pdf Pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												Ley 123 de 1959, la Ley 18 de 1970, y la Ley 51 de 1989. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar los resultados de la evaluación de la situación de la deuda externa del país, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. Los documentos de esta agrupación documental pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000. Según el Artículo 9 de dicha ley, la acción fiscal caducará si, transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Una vez iniciada la investigación, conforme al artículo 9 de la Ley 610 de 2000, con el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, comienzan a correr los términos de prescripción, establecidos en cinco años (5). En consideración a esto, se requiere disponibilidad de los documentos de archivo de esta agrupación documental durante otros cinco años (5) para respaldar el desarrollo normal del proceso de investigación y su respectiva decisión. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años.

Tablas de Retención Documental Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												Los informes proporcionan una valiosa información sobre la evolución de la deuda externa colombiana a lo largo del tiempo. Permiten analizar los factores que han contribuido al aumento o disminución de la deuda, los términos y condiciones de los empréstitos, el servicio de la deuda y la capacidad del país para atender el servicio de la deuda. Además, constituyen una fuente de información valiosa para los investigadores interesados en la deuda externa, las finanzas públicas y la economía colombiana. 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.
540	**400**		**INFORMES**	**Soporte**	**Formato**	**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
540	**400**	**326**	**Informes de gestión**									
			✔ Informe de gestión ✔ Comunicación oficial interna	E E	Pdf Pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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 en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
540	**400**		**INFORMES**									
540	**400**	**338**	**Informes de las operaciones de crédito externo autorizadas por ley al Gobierno nacional**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**9**	**X**				Los Informes de las operaciones de crédito externo autorizadas por ley al Gobierno Nacional presentan información detallada sobre las operaciones de endeudamiento externo las cuales el Gobierno Nacional tiene la autorización. Los informes contienen información sobre la operación de crédito externo, la evaluación e impacto de la operación de crédito externo

Tablas de Retención Documental Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
			✔ Informe de las operaciones de crédito externo autorizadas por ley al Gobierno nacional.	E	Pdf							en el presupuesto nacional. La Comisión de Crédito Público está facultada para emitir estos informes cuando el Gobierno nacional solicite la autorización del Congreso de la República para celebrar una operación de crédito externo. El marco normativo de la emisión de los informes de las operaciones de crédito externo autorizadas por ley al Gobierno nacional se encuentra en la Constitución Política de Colombia, la Ley 123 de 1959 y la Ley 51 de 1989. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar los resultados de la evaluación de la situación de la deuda externa del país, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. Los documentos de esta agrupación documental pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000. Según el Artículo 9 de dicha ley, la acción fiscal caducará si, transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Una vez iniciada la investigación, conforme al artículo 9 de la Ley 610 de 2000, con el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal,
			✔ Comunicación oficial interna	E	Pdf							
			✔ Comunicación oficial recibida	E	Pdf							
			✔ Comunicación oficial enviada	E	Pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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 proporcionan una valiosa información sobre la evolución de la deuda externa colombiana a lo largo del tiempo. Permiten analizar los factores que han contribuido al aumento o disminución de la deuda, los términos y condiciones de los empréstitos, el servicio de la deuda y la capacidad del país para atender el servicio de la deuda. Constituyen una fuente de información valiosa para los investigadores interesados en la deuda externa, las finanzas públicas y la economía colombiana. 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.

Tablas de Retención Documental Cámara de Representantes

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 10 de 10
Oficina Productora:	**540 – COMISIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO**	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

Código:		*Retención:*		*Disposición Final:*	
OP:	Oficina Productora	**AG:**	Archivo de gestión	**CT:**	Conservación total
S:	Serie	**AC:**	Archivo central	**S:**	Selección
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.

Acta del CIGD № 003 de 2021	**Resolución № 1068 de 2022**
Fecha: 16 de diciembre de 2021	*Fecha: 09 de mayo de 2022*
ACTUALIZACIÓN: Año **2023**	
Jorge Edison Castro Salcedo	**JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALOZ**
Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	Secretario General

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	*Cambio*	*Versión*
12/2023	Documento nuevo primera versión	1