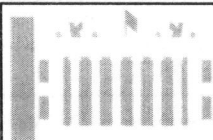
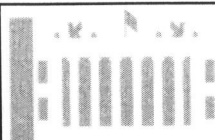


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2022
Unidad administrativa:	610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO		Página 1 de 10
Oficina Productora:	611 – UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA, UATL		

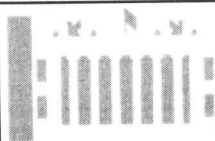
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

611	310		DERECHOS DE PETICIÓN									
				So po rte	For ma to	1	9			X		Los Derechos de petición son documentos que reflejan la atención y resolución de las peticiones recibidas en la corporación, motivadas por intereses generales o particulares, en cumplimiento del Artículo 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, en relación con las funciones y misión de la entidad.
			✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	.pdf .pdf .pdf							Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y las actuaciones administrativas de la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de la unidad documental, que en todo caso para esta agrupación será cuando finalice el procedimiento administrativo, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la unidad documental en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas. Teniendo en cuenta lo anterior se estima, agregar cinco (5) años adicionales como plazo precaucional antes de aplicar la disposición final, en previsión de acciones resultantes del proceso, como consultas sobre la actuación histórica de la entidad en peticiones recibidas y contestadas. En consecuencia, de acuerdo con lo anterior y con base en el Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano del AGN se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta

 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: 01/10/2022
Unidad administrativa:		610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO											Página 2 de 10
Oficina Productora:		611 – UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA, UATL											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
												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.	
611	330		ESTUDIOS	Sopor te	Forma to	1	9	X				Esta agrupación documental contiene documentos que evidencian la información y análisis técnico a las Comisiones Constitucionales y Bancadas del Congreso sobre los proyectos de ley, de acto legislativo y de reforma constitucional que se tramitan en la corporación. Estos estudios se realizan con base en una metodología que incluye la revisión de la literatura jurídica y económica, la consulta de fuentes institucionales y la entrevista a expertos en la materia. El marco legal que regula los estudios técnicos de antecedentes legislativos en la Cámara de Representantes de Colombia se encuentra respaldado por la Constitución Política de 1991 y el Reglamento del Congreso de la República, promulgado mediante la Ley 1147 de 2007. El artículo 150 de la Constitución establece la responsabilidad del Congreso en la elaboración de leyes, destacando la importancia de contar con estudios de	
611	330	276	Estudios técnicos de antecedentes legislativos										
			✓ Solicitud de estudio ✓ Investigación técnica legislativa ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E	.pdf								
				E	.pdf								
				E	.pdf								
				E	.pdf								
				E	.pdf								

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
												Versión: 01	
												Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:		610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO										Página 3 de 10	
Oficina Productora:		611 – UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA, UATL											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
												antecedentes legislativos para llevar a cabo esta función de manera más informada y eficaz. Asimismo, el Reglamento del Congreso, en su artículo 58, asigna a la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa (UATL) la tarea de proporcionar servicios de apoyo jurídico y asesoría técnica, siendo los estudios de antecedentes legislativos una de sus funciones específicas. Estos estudios, de acuerdo con el mismo reglamento, deben abordar aspectos clave, como un resumen del proyecto de ley, análisis de la situación actual, revisión de jurisprudencia y doctrina aplicables al tema, así como la evaluación de costos y beneficios del proyecto. La UATL, compuesta por un equipo multidisciplinario de abogados, economistas e investigadores, se erige como un recurso especializado que garantiza la realización de estudios de antecedentes legislativos de alta calidad, fundamentales para enriquecer el proceso de discusión y aprobación de leyes al proporcionar a los legisladores información actualizada y objetiva para la toma de decisiones. Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia del proceso legislativo colombiano y particularmente de esta corporación, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. En atención a los términos anteriormente expuestos los archivos de esta agrupación documental deben ser conservados mínimo 5 años luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las posibles consultas sobre el procedimiento que evidencian estos documentos en la	

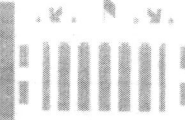
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO										Página 4 de 10	
Oficina Productora:			611 – UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA, UATL											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
													corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional. Durante este plazo de conservación precaucional será posible atender consultas sobre la información y análisis técnico sobre los proyectos de ley, investigación y el estudio de la legislación colombiana en relación con leyes relacionadas a las que se estén tramitando en el congreso. Los estudios de antecedentes legislativos proporcionan un registro histórico de la actividad legislativa colombiana. Estos estudios documentan los proyectos de ley que se han presentado en el Congreso, los debates que se han generado sobre estos proyectos, y las decisiones que se han tomado sobre su aprobación o rechazo. Estos registros pueden ser utilizados por historiadores para comprender la evolución de la legislación colombiana, así como los temas y problemas que han sido relevantes para la sociedad colombiana a lo largo del tiempo. También, son una valiosa fuente de información para investigadores que estudian la legislación colombiana. Estos estudios proporcionan información sobre los objetivos, alcances y disposiciones de los proyectos de ley, así como sobre el análisis jurídico y económico que se ha realizado sobre estos proyectos. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de la convocatoria, 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.	
611	400		INFORMES	So po rte	For ma to	1	9	X					Esta agrupación contiene información y análisis sobre temas legislativos específicos. Estos informes se producen a solicitud de las Comisiones Constitucionales y Bancadas del Congreso, y pueden abordar una amplia gama de temas, como: aspectos jurídicos de un proyecto de ley o Acto Legislativo, consecuencias económicas, sociales o políticas de una iniciativa legislativa y recomendaciones para mejorar la calidad de un proyecto de ley o Acto Legislativo. Estos informes brindan a los legisladores información y análisis objetivo que les puede ayudar a tomar decisiones informadas sobre los proyectos de ley y Actos Legislativos que se	
611	400	306	Informes de asesorías legislativas											
			✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	.pdf .pdf .pdf									

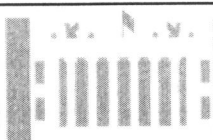
		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
												Versión: 01	
												Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:		610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO										Página 5 de 10	
Oficina Productora:		611 – UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA, UATL											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
			✓ Informe	E	.pdf								encuentran en discusión. El marco legal o normativo de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa, UATL, de la Cámara de Representantes de Colombia está establecido en la Ley 1147 de 2007, "Por la cual se adiciona la Ley 5ª de 1992 y se crean la Comisión Especial de Modernización y las Unidades Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa y de Atención Ciudadana del Congreso de la República". El artículo 2 de la Ley 1147 de 2007 establece que la UATL tiene como objetivo "brindar servicios de apoyo jurídico y asesoría técnica a las Comisiones Constitucionales y Bancadas del Congreso". Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar cómo se brinda apoyo jurídico y asesoría técnica a las Comisiones Constitucionales y Bancadas del Congreso, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa. En atención a los términos anteriormente expuestos los archivos de esta agrupación documental deben ser conservado mínimo 5 años luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las posibles consultas sobre el procedimiento que evidencian estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional dejando s tiempo de conservación final en 10 años. Durante el plazo precaucional de conservación adicional de 5 años, pueden surgir diversas consultas relacionadas con aclaraciones o precisiones sobre el contenido del informe, orientación sobre cómo aplicar las recomendaciones del informe en un proyecto de ley o Acto Legislativo o

Unidad administrativa: **610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO**

Oficina Productora: **611 – UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA, UATL**

[illegible]

 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: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO										Página 8 de 10	
Oficina Productora:			611 – UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA, UATL											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
			✓ Invitación Pública ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada ✓ Resultados pruebas ✓ Registro de entrevista	E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf							Representantes de Colombia. La Ley 1147 establece la creación de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa y su función de desarrollar programas de judicatura y pasantías legislativas con distintas universidades. La Resolución 0978 del 2009 emitida por la Cámara de Representantes de Colombia regula específicamente la prestación de servicios de Auxiliares Jurídicos Ad-honorem y Pasantes, respectivamente, detallando requisitos, procedimientos de selección y funciones. Entre las funciones, se destaca que los Auxiliares Jurídicos Ad-honorem brindan asesoría y realizan investigaciones, mientras que los Pasantes se enfocan en la investigación y redacción de documentos jurídicos. El proceso de postulación que ocurre anualmente, se publica en la página web de la Corporación. Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia del proceso de convocatoria y ejecución de los procesos de selección de Auxiliares Jurídicos Ad-honorem y Pasantes en la Cámara de Representantes, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. En atención a los términos anteriormente expuestos los archivos de esta agrupación documental deben ser conservados mínimo 5 años luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las posibles consultas sobre el procedimiento que evidencian estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional. Durante este plazo de conservación precaucional será posible atender		

 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: 01/10/2022
Unidad administrativa:	610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO		Página 9 de 10
Oficina Productora:	611 – UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA, UATL		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												consultas para obtener detalles sobre el número de estudiantes que se han postulado, los requisitos que han cumplido y las funciones que han desempeñado como Auxiliares Jurídicos Ad-honorem y Pasantes. Esta información resulta valiosa para perfeccionar los procesos de selección y formación, así como para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normativas que regulan la judicatura y las pasantías legislativas. Además, esta información puede ser empleada para respaldar los derechos de los Auxiliares Jurídicos Ad-honorem y Pasantes. Los documentos proporcionan información sobre la formación de los futuros abogados en Colombia. Los documentos de la postulación y selección incluyen información sobre los requisitos académicos, las funciones desempeñadas y las experiencias adquiridas por los Auxiliares Jurídicos Ad-honorem y Pasantes. Esta información puede ser utilizada por los investigadores para estudiar la evolución de la formación jurídica en Colombia. Adicionalmente los documentos pueden ser utilizados para estudiar el proceso de selección, formación y trabajo de los Auxiliares Jurídicos Ad-honorem y Pasantes, así como su contribución al trabajo legislativo. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización del proceso de selección, 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
S:	Serie	AC:	Archivo central	S:	Selección	Fecha: 09 de mayo de 2022
SB:	Subserie			E:	Eliminación	ACTUALIZACIÓN: Año 2023

