

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO		Página 1 de 8
Oficina Productora:	612 – UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA, UAC		

CÓDIGO			S e r i e s S u b s e r i e s Y T i p o s D o c u m e n t a l e s	S o p o r t e	F o r m a t o	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

612	310		DERECHOS DE PETICIÓN	S o p o r t e	F o r m a t o	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
			✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	.pdf .pdf .pdf							



Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa:

610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO

Página 2 de 8

Oficina Productora:

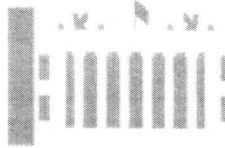
612 – UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA, UAC

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	Fo r m a t o	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				RETENCIÓN		CT	S	E	MT	
						AG	AC					
												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 de 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 conozco 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.

 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:			610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO										Página 3 de 8	
Oficina Productora:			612 – UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA, UAC											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S o p o r t e	F o r m a t o	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
													del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental de la entidad.	
612	400		INFORMES	S o p o r t e	F o r m a t o	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.	
612	400	326	Informes de gestión											
			✓ Informe de gestión ✓ 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	

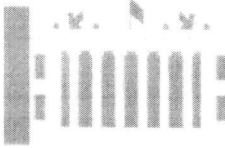
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2021	
Unidad administrativa:			610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO										Página 4 de 8	
Oficina Productora:			612 – UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA, UAC											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S o p o r t e	F o r m a t o	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
													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. 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.	
612	400		INFORMES	S	F								Subserie documental con valor administrativo que agrupa 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:			610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO							Página 5 de 8		
Oficina Productora:			612 – UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA, UAC									
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S o p o r t e	Fo r m a t o	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
612	400	364	Informes generales del trámite de PQRS ✓ Informe ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Indicadores	o p o r t e	o r m a t o	1	9		X			información consolidada de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS, que atendió la Cámara de Representantes en la anualidad, y que evidencia la gestión y el cumplimiento de la Entidad en materia de servicio al ciudadano, Artículo 76, Ley 1474 de 2011. El tiempo de conservación será de diez (10) años, establecidos de la siguiente manera, un (1) año en el archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al archivo central de la entidad, allí se conservará por nueve (9) años. Los tiempos de retención comenzarán a contar finalizado su trámite. Por ser una subserie de contenido homogéneo y de fáctico, que permite hacer análisis estadístico a través de muestras aleatorias por períodos de tiempos determinados, se seleccionarán aquellos informes bajo una muestra representativa del 20% de la producción anual, teniendo en cuenta la diversidad de temas atendidos, la caracterización, el medio de ingreso, el cumplimiento del trámite, y la descripción por oficinas y dependencias. Se dejará como muestra los informes correspondientes al cierre de cada semestre. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo. Para aquellos que no fueron seleccionados, 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.
612	530		PROGRAMAS	S	F							Esta agrupación documental contiene documentos que evidencian la programación y ejecución de visitas

 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:	610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO		Página 6 de 8
Oficina Productora:	612 – UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA, UAC		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S o p o r t e	F o r m a t o	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				RETENCIÓN		CT	S	E	MT		
						AG	AC						
612	530	514	Programas de visitas guiadas al congreso	o p o r t e	o r m a t o	1	9	X					presenciales y virtuales de estudiantes, docentes, grupos organizados y público en general. En las visitas presenciales, los visitantes recorren las instalaciones del Capitolio Nacional, sede del Congreso, acompañados por guías especializados. Durante el recorrido, los visitantes aprenden sobre la historia, la arquitectura y el funcionamiento del Congreso.
			✓ Programa de visitas guiadas al congreso ✓ Encuesta de usuario ✓ Informe de seguimiento ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada (Confirmación visita) ✓ Comunicación oficial recibida	E	.pdf								Estos programas se ejecutan en el marco de la Ley 1147 de 2007, "Por la cual se establecen mecanismos para la participación ciudadana en el Congreso de la República y se dictan otras disposiciones". Esta ley establece en su artículo 10 que la UAC tiene por objeto ser un enlace de comunicación entre el Congreso y la sociedad, para promover la participación pública y la incidencia de la ciudadanía en la actividad legislativa y entre otras funciones 4. Desarrollar el Programa "Visitas Guiadas al Congreso". También, según la Resolución 065 de 2009, "Por la cual se autoriza el ingreso de turistas nacionales y extranjeros al Congreso de la República de Colombia".
													Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar el acercamiento de la ciudadanía al Congreso y a su funcionamiento, 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

 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:			610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO							Página 7 de 8	
Oficina Productora:			612 – UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA, UAC								
CÓDIGO			S o p o r t e	F o r m a t o	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB			AG	AC	CT	S	E	MT	
											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 para evaluar cómo otras administraciones se han acercado a la ciudadanía. Adicionalmente, estos documentos permiten a los visitantes conocer la historia del Congreso de la República de Colombia, desde su creación en 1821 hasta la actualidad. Los visitantes pueden conocer sobre los diferentes momentos históricos que ha vivido el país y cómo el Congreso ha sido parte de estos. También, permite a los investigadores recopilar información sobre el Congreso de la República de Colombia. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se dará una vez finalice cada año de gestión respectivamente, 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

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	Código: A-E.PS.1-F12
		Versión: 01
		Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	610 – COMISIÓN ESPECIAL DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO	Página 8 de 8
Oficina Productora:	612 – UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA, UAC	

CÓDIGO			S o p o r t e	F o r m a t o	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB			AG	AC	CT	S	E	MT	
											de Preservación a Largo Plazo.

CONVENCIONES				APROBACIÓN	
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 N° 003 de 2021	
				Fecha: 16 de diciembre de 2021	
				Resolución N° 1068 de 2022	
				Fecha: 09 de mayo de 2022	
ACTUALIZACIÓN: Año 2023					
				Jorge Edison Castro Salcedo	
				Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	
				JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALÓZ	
				Secretario General	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión
12/2023	Documento nuevo primera versión	1