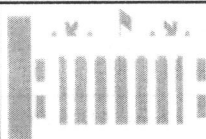
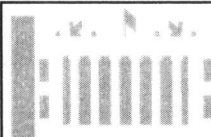


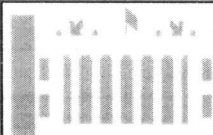
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

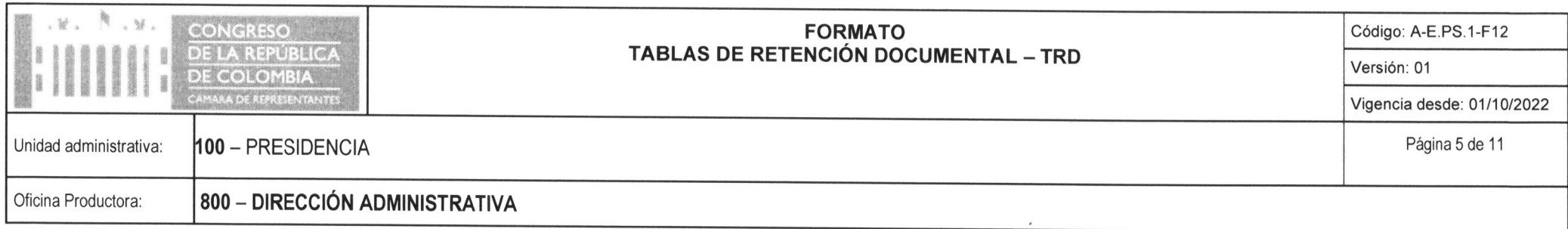
800	120		ACTOS ADMINISTRATIVOS	So po rte	Fo rm ato	1	19	X		
800	120	550	Resoluciones							
			✓ Resolución	E	.pdf					Esta agrupación documental contiene los actos administrativos expedidos por la entidad, en ejercicio de sus funciones legales o reglamentarias, las cuales permiten la emisión de resoluciones pueden ser de carácter general o particular, y tienen como objetivo regular, ordenar o resolver asuntos de interés público en cumplimiento de la misión de la entidad. Estos documentos son producidos En el marco de las disposiciones del Artículo 41 de la Ley 5 de 1992 sobre las funciones de la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, que entre otros particulares designa adoptar las decisiones y medidas necesarias y procedentes para una mejor organización interna, en orden a una eficiente labor legislativa y administrativa y expedir las normas complementarias de funcionamiento.
										Mediante estos documentos, la entidad aborda diversos aspectos relacionados con la organización y el funcionamiento interno de la Cámara de Representantes. Estos instrumentos permiten definir procedimientos específicos para asuntos como la presentación de proyectos de ley, la discusión de temas en el pleno, la aprobación de decisiones y la designación de comisiones especiales, comités de trabajo o grupos de estudio encargados de abordar temáticas específicas o realizar investigaciones. Además, las resoluciones también se utilizan para atender asuntos administrativos y logísticos, tales como la asignación de recursos, la designación de personal, la aprobación de presupuestos internos, y otros temas relacionados con la gestión interna de la Cámara.
										Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar el cumplimiento general de las funciones de la entidad, las cuales pueden involucrar aspectos relacionados con la celebración de contratos y ejecución presupuestal, pueden constituir pruebas en procesos disciplinarios o de acciones de responsabilidad contractual. 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.

 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:	100 – PRESIDENCIA		Página 2 de 11
Oficina Productora:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		

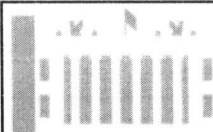
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
													Una vez declarado el cierre archivístico de las unidades documentales, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta 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 de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. Ahora bien, desde la perspectiva contractual y según el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la acción civil derivada de acciones y omisiones relacionadas con la contratación prescribirá en un término de veinte (20) años. Muchas de las acciones que se ejecutan para mantener operativo una solución tecnológica son contratadas debido a la especialidad y tecnicidad que demanda dicha operación. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer a partir de la pérdida de vigencia de la o las resoluciones que conforman el o las unidades documentales, 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 diecinueve (19) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
800	200		CIRCULARES	Sopor te	Forma to	1	9					X	Las Circulares Informativas sirven para transmitir información de interés para los servidores públicos, sin tener el carácter de obligatorias. Estas son emitidas por la Mesa Directiva, la Presidencia, las Comisiones Constitucionales Permanentes, las Comisiones Accidentales y las Secretarías Generales y se relacionan con: noticias de interés general, cambios en la normatividad, eventos y capacitaciones e información sobre trámites y servicios. Esta agrupación documental contiene las circulares expedidas por la entidad, en ejercicio de sus funciones legales o reglamentarias, mediante las cuales se emite información sobre el funcionamiento de la corporación de interés para los servidores públicos y ciudadanía en general, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios, por lo tanto y
800	200	150	Circulares informativas										
			✓ Circular	E	.pdf								

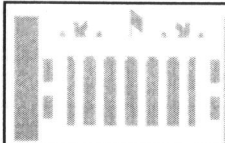
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			100 – PRESIDENCIA										Página 3 de 11	
Oficina Productora:			800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
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			
													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 de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas. Esta agrupación documental contiene información sobre temas relacionados con: mantener a los servidores públicos informados sobre las últimas noticias y novedades, divulgar cambios en la normatividad, anunciar eventos y capacitaciones, brindar información sobre trámites y servicios, entre otros. Cuando se trata de circulares que hacen parte de procesos de apoyo, misionales y estratégicos en el marco de un tema específico como presupuesto, plan de capacitaciones, etc., se emite un segundo original que se archiva en estas series documentales. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer a la finalización del año en el cual fueron emitidas las circulares, 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. Posteriormente, 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.	
800	260		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	So	Fo								En atención a lo dispuesto en el Artículo décimo primero, del Acuerdo 060	

 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:			100 – PRESIDENCIA										Página 4 de 11	
Oficina Productora:			800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
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			
800	260	194	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	po rte	rm ato	1	4	X					del 2001 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación se conforma y preserva en segunda copia el consecutivo de las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad. Por lo tanto, esta serie contiene el consecutivo de las comunicaciones gestionadas por la unidad de correspondencia, con los cuales se garantiza la trazabilidad de las acciones administrativas relacionadas con la gestión de correspondencia.	
			✓ Comunicaciones oficiales enviadas ✓ Acta de cierre anual del consecutivo ✓ Listados radicados anulados	E E E	.pdf .pdf .pdf								Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar cómo recibió, tramitó y envió comunicaciones oficiales la entidad en cumplimiento de sus funciones 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 de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas. En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante cinco (5) años.	
													En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer con la finalización de cada 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 cuatro (4) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.	
800	260		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Sopor	Forma								En atención a lo dispuesto en el Artículo décimo primero, del Acuerdo 060	



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	
800	260	198	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	te	to	1	4	X				
			✓ Comunicaciones oficiales internas	E	.pdf							del 2001 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación se conforma y preserva en segunda copia el consecutivo de las comunicaciones oficiales internas gestionadas por la entidad. Por lo tanto, esta serie contiene el consecutivo de las comunicaciones gestionadas por la unidad de correspondencia, con los cuales se garantiza la trazabilidad de las acciones administrativas relacionadas con la gestión de correspondencia. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar cómo recibió, tramitó y envió comunicaciones oficiales de la entidad en cumplimiento de sus funciones 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 de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante cinco (5) años. Los documentos que integran esta agrupación documental son duplicados ya que los originales se archivan en los expedientes de la serie respectiva de la dependencia. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer con la finalización de cada 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 cuatro (4) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.

 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:			100 – PRESIDENCIA										Página 6 de 11
Oficina Productora:			800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
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		
800	260		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Sop or te	Forma to	1	4	X				En atención a lo dispuesto en el Artículo décimo primero, del Acuerdo 060 del 2001 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación se conforma y preserva en segunda copia el consecutivo de las comunicaciones oficiales recibidas por la entidad. Por lo tanto, esta serie contiene el consecutivo de las comunicaciones gestionadas por la unidad de correspondencia, con los cuales se garantiza la trazabilidad de las acciones administrativas relacionadas con la gestión de correspondencia. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar cómo recibió, tramitó y envió comunicaciones oficiales de la entidad en cumplimiento de sus funciones 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 de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas. En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante cinco (5) años. Los documentos que integran esta agrupación documental son duplicados ya que los originales se archivan en los expedientes de la serie respectiva de la dependencia. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer con la finalización de cada 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 cuatro (4) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.	
800	260	202	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas										
			✓ Comunicaciones oficiales recibidas ✓ Acta de cierre anual del consecutivo ✓ Listados radicados anulados	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: 01/10/2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Unidad administrativa:		100 – PRESIDENCIA											Página 7 de 11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Oficina Productora:		800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
800	310		DERECHOS DE PETICIÓN			1	9		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										</

 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:		100 – PRESIDENCIA										Página 9 de 11	
Oficina Productora:		800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
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 ✓ Comunicación oficial interna	E E	.pdf .pdf							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 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	

 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:	100 – PRESIDENCIA		Página 10 de 11
Oficina Productora:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		

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	
												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.

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
S:	Serie	AC :	Archivo central	S:	Selección	ACTUALIZACIÓN: Año 2023	
SB:	Subserie			E:	Eliminación		
				MT	Medios técnicos		

		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:		100 – PRESIDENCIA												Página 11 de 11							
Oficina Productora:		800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																			
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	
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								