

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
				Versión: 01
				Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Página 1 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA			

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

820	100		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Sop orte	For mat o	1	9	X					La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la División Jurídica en el marco del cumplimiento de las disposiciones en esta materia y las dispuestas en la Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes", esto en relación a lo expuesto en el Artículo 87 de la Constitución Política 1991. Los documentos que conforman esta agrupación documental muestran la representación de la corporación en los asuntos administrativos o judiciales, en los cuales se involucre como como parte o tercero vinculado oficiosamente por las autoridades competentes.
820	100	10	Acciones de cumplimiento										Los documentos de esta agrupación documental, el ser evidencia de cómo la entidad gestiona los derechos fundamentales y colectivos cuándo se le vincula como parte tercero, puede constituir prueba en procesos judiciales, fiscales, 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.
			✓ Demanda ✓ Auto de admisión de la demanda ✓ Notificación ✓ Contestación demanda ✓ Auto decretando pruebas ✓ Fallo primera instancia ✓ Escrito de recurso ✓ Auto de admisión de recurso ✓ Notificación ✓ Contestación recurso ✓ Auto de resolución de recurso ✓ Notificación electrónica ✓ Notificación por aviso ✓ Notificación por edicto ✓ Citación	E E E E E E E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf						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

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 2 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

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

												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. Los documentos relacionados con acciones constitucionales pueden mostrar cómo desde la cámara, los derechos fundamentales han sido protegidos y promovidos, así como los desafíos que han tenido que enfrentar. También pueden ser útiles para la investigación académica. Pueden proporcionar información sobre una serie de temas relacionados con los derechos fundamentales y colectivos, como la jurisprudencia constitucional, la gestión pública, y la cultura organizacional. Por ejemplo, un documento de una acción de inconstitucionalidad que fue presentada contra una ley que regula la protesta social, puede proporcionar información sobre la interpretación de la Constitución en relación con el derecho a la protesta. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se emita fallo en primera o segunda instancia o se declare por parte de un juez que lo solicitado por el tipo de vinculación ha sido atendido, 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)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 3 de 52

Oficina Productora: **820 – DIVISIÓN JURÍDICA**

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

años.
Teniendo en cuenta que la producción anual en volumen es mínima (aproximadamente 1 metro lineal), se conservará totalmente, en razón además, a que las acciones representan una notable defensa judicial por parte de la entidad, pueden implicar multas y sanciones, o se pueden referir a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.

820 100 ACCIONES CONSTITUCIONALES

820 100 14 Acciones de grupo

- ✓ Demanda
- ✓ Auto de admisión de la demanda
- ✓ Notificación
- ✓ Contestación demanda
- ✓ Auto decretando pruebas
- ✓ Fallo primera instancia
- ✓ Escrito de recurso
- ✓ Auto de admisión de recurso
- ✓ Notificación
- ✓ Contestación recurso
- ✓ Auto de resolución de recurso
- ✓ Notificación electrónica
- ✓ Notificación por aviso
- ✓ Notificación por edicto
- ✓ Citación

E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf

1 9 X

La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la División Jurídica en el marco del cumplimiento de las disposiciones en esta materia y las dispuestas en la Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes", esto en relación a lo expuesto en el Artículo 87 de la Constitución Política 1991. Los documentos que conforman esta agrupación documental muestran la representación de la corporación en los asuntos administrativos o judiciales, en los cuales se involucre como como parte o tercero vinculado oficiosamente por las autoridades competentes.

Los documentos de esta agrupación documental, el ser evidencia de cómo la entidad gestiona los derechos fundamentales y colectivos cuándo se le vincula como parte tercero, puede constituir prueba en procesos judiciales, fiscales, 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



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 4 de 52

Oficina Productora: 820 – DIVISIÓN JURÍDICA

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

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.

Los documentos relacionados con acciones constitucionales pueden mostrar cómo desde la cámara, los derechos fundamentales han sido protegidos y promovidos, así como los desafíos que han tenido que enfrentar. También pueden ser útiles para la investigación académica. Pueden proporcionar información sobre una serie de temas relacionados con los derechos fundamentales y colectivos, como la jurisprudencia constitucional, la gestión pública, y la cultura organizacional. Por ejemplo, un documento de una acción de inconstitucionalidad que fue presentada contra una ley que regula la protesta social, puede proporcionar información sobre la interpretación de la Constitución en relación con el derecho a la protesta.

820	100	ACCIONES CONSTITUCIONALES		Sop orte	For mat o	1	9	X	En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se emita fallo en primera o segunda instancia o se declare por parte de un juez que lo solicitado por el tipo de vinculación ha sido atendido, 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. Teniendo en cuenta que la producción anual en volumen es mínima (aproximadamente 1 metro lineal), se conservará totalmente, en razón además, a que las acciones representan una notable defensa judicial por parte de la entidad, pueden implicar multas y sanciones, o se pueden referir a la violación de derechos humanos o derechos internacionales humanitarios. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
820	100	18	Acciones de tutela	E E E E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf				La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la División Jurídica en el marco del cumplimiento de las disposiciones en esta materia y las dispuestas en la Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes", esto en relación a lo expuesto en el Artículo 87 de la Constitución Política de 1991. Los documentos que conforman esta agrupación documental muestran la representación de la corporación en los asuntos administrativos o judiciales, en los cuales se involucre como como parte o tercero vinculado oficiosamente por las autoridades competentes. Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia de cómo la entidad gestiona los derechos fundamentales y colectivos cuando se le vincula como parte tercero, puede constituir prueba en procesos judiciales, fiscales, disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1712 de 2014, referente a las "Causales de extinción de la acción

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 6 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

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

			✓ Auto de resolución de recurso ✓ Notificación electrónica ✓ Notificación por aviso ✓ Notificación por edicto ✓ Citación	E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf							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. Los documentos relacionados con acciones constitucionales pueden mostrar cómo desde la cámara, los derechos fundamentales han sido protegidos y promovidos, así como los desafíos que han tenido que enfrentar. También pueden ser útiles para la investigación académica.
--	--	--	--	------------------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	---



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 7 de 52

Oficina Productora: 820 – DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Sop orte	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												Pueden proporcionar información sobre una serie de temas relacionados con los derechos fundamentales y colectivos, como la jurisprudencia constitucional, la gestión pública, y la cultura organizacional. Por ejemplo, un documento de una acción de inconstitucionalidad que fue presentada contra una ley que regula la protesta social, puede proporcionar información sobre la interpretación de la Constitución en relación con el derecho a la protesta. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se emita fallo en primera o segunda instancia o se declare por parte de un juez que lo solicitado por el tipo de vinculación ha sido atendido, 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 realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental. Con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá a aquellas acciones que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, aquellas que impliquen multas y sanciones a la entidad y todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario, sobre las cuales se llevará a cabo el proceso de digitalización con fines de consulta, según el procedimiento adoptado en la entidad, para finalmente ejecutar la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación. 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.
820	100		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Sop	For							La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 8 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

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

820	100	22	Acciones populares	orte	mat o	1	9	X				cumplimiento de las funciones asignadas a la División Jurídica en el marco del cumplimiento de las disposiciones en esta materia y las dispuestas en la Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes", esto en relación a lo expuesto en el Artículo 87 de la Constitución Política 1991. Los documentos que conforman esta agrupación documental muestran la representación de la corporación en los asuntos administrativos o judiciales, en los cuales se involucre como como parte o tercero vinculado oficiosamente por las autoridades competentes. Los documentos de esta agrupación documental, el ser evidencia de cómo la entidad gestiona los derechos fundamentales y colectivos cuándo se le vincula como parte tercero, puede constituir prueba en procesos judiciales, fiscales, 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
			✓ Demanda ✓ Auto de admisión de la demanda ✓ Notificación ✓ Contestación demanda ✓ Auto decretando pruebas ✓ Fallo primera instancia ✓ Escrito de recurso ✓ Auto de admisión de recurso ✓ Notificación ✓ Contestación recurso ✓ Auto de resolución de recurso ✓ Notificación electrónica ✓ Notificación por aviso ✓ Notificación por edicto ✓ Citación	E E E E E E E E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf							



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12
Versión: 01
Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 9 de 52

Oficina Productora: 820 – DIVISIÓN JURÍDICA

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

												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. Los documentos relacionados con acciones constitucionales pueden mostrar cómo desde la cámara, los derechos fundamentales han sido protegidos y promovidos, así como los desafíos que han tenido que enfrentar. También pueden ser útiles para la investigación académica. Pueden proporcionar información sobre una serie de temas relacionados con los derechos fundamentales y colectivos, como la jurisprudencia constitucional, la gestión pública, y la cultura organizacional. Por ejemplo, un documento de una acción de inconstitucionalidad que fue presentada contra una ley que regula la protesta social, puede proporcionar información sobre la interpretación de la Constitución en relación con el derecho a la protesta. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se emita fallo en primera o segunda instancia o se declare por parte de un juez que lo solicitado por el tipo de vinculación ha sido atendido, 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. Teniendo en cuenta que la producción anual en volumen es mínima (aproximadamente 1 metro lineal), se conservará totalmente, en razón
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 11 de 52

Oficina Productora: 820 – DIVISIÓN JURÍDICA

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

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.

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.

Estos documentos contienen información sobre decisiones que pueden tener un impacto significativo en la gestión de las entidades públicas, por lo que su registro es importante para comprender el desarrollo jurídico de la Cámara. Ofrecen información sobre las relaciones entre las entidades públicas y los ciudadanos. Las actas pueden documentar los casos de conflicto entre ambas partes, así como las soluciones encontradas. Esta información puede ser útil para comprender las dinámicas sociales y políticas que afectan a las entidades públicas.

En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer cuando finalice el año de

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
				Versión: 01
				Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Página 12 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA			

CÓDIGO			Sop orte	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB			AG	AC	CT	S	E	MT	

											gestión en el cual fueron emitidas las actas, 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.
820	180		CERTIFICADOS								
820	180	114	Certificados de experiencia contractual			1	9			X	Esta agrupación documental contiene los documentos que acreditan que una persona o empresa ha celebrado un contrato con la Corporación. Estos certificados se expiden a solicitud de los contratistas o excontratistas, y sirven para acreditar su experiencia, capacidad y cumplimiento en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Estos certificados son utilizados para diversos propósitos, como validar la experiencia y capacidad en procesos de contratación pública, respaldar solicitudes de prestaciones sociales, obtener créditos, préstamos o presentar documentación ante entidades públicas o privadas. Regidos por un marco legal, incluyendo la Ley 80 de 1993, estos certificados son expedidos de acuerdo con el Manual de Contratación de la Cámara de Representantes.
			✓ Comunicación oficial recibida (Solicitud de certificado) ✓ Comunicación oficial enviada (Remisión de certificado) ✓ Certificado	E E E	.pdf .pdf .pdf						Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia de la atención de solicitudes de expedición de certificados contractuales, puede constituir prueba 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 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,



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 13 de 52

Oficina Productora: 820 – DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Sop orte	For mat o	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer cuando finalice el año de gestión en el cual fueron emitidos, 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.
820	240		CONCEPTOS	Sop orte	For mat o							Esta agrupación documental contiene los documentos que emite la División Jurídica en relación con la aplicación de una norma jurídica a un caso concreto. Tienen como objetivo brindar asesoría y orientación jurídica a la Cámara de Representantes, sus órganos y funcionarios,
820	240	178	Conceptos jurídicos			1	9	X				

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 14 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

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

			✓ Comunicación oficial interna ✓ Concepto jurídico	E E	.pdf .pdf							así como a los terceros que lo soliciten. También sirven para uniformar la interpretación de la normatividad aplicable a la Corporación, lo cual contribuye a la seguridad jurídica y la eficiencia de sus actuaciones. Esto en el marco de la Ley 5ª de 1992: Esta ley establece el Reglamento del Congreso de la República, el cual regula, entre otras cosas, las funciones de la División Jurídica de la Cámara de Representantes. En el artículo 20 de la ley se establece que la División Jurídica tiene como función "asesorar en materia jurídica a la Mesa Directiva y a la Dirección administrativa en los asuntos que sean de su competencia". Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia de la atención de solicitudes de expedición de conceptos jurídicos, pueden constituir prueba 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.
--	--	--	---	--------	--------------	--	--	--	--	--	--	---



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 15 de 52

Oficina Productora: 820 – DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SopORTE	FormaTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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. Estos conceptos constituyen una fuente de información valiosa sobre la evolución del derecho en Colombia, así como sobre la interpretación que la División Jurídica ha dado a las normas jurídicas aplicables a la Cámara de Representantes. Los conceptos jurídicos pueden ser utilizados para realizar investigaciones sobre temas jurídicos, como la evolución de un determinado derecho o la interpretación de una norma jurídica específica. También pueden ser utilizados para analizar la actuación de la Cámara de Representantes en el cumplimiento de sus funciones. Un investigador podría utilizar los conceptos jurídicos para analizar la interpretación que la División Jurídica ha dado a una norma jurídica específica. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando finalice el año de gestión en el cual fueron emitidos, 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.
820	240		CONCEPTOS	Sop	For							Esta agrupación documental contiene los documentos que emite la

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 16 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

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

820	240	182	Conceptos técnicos	orte	mat o	1	9	X				División Jurídica en relación con la aplicación de una norma jurídica a un caso concreto. Tienen como objetivo brindar asesoría y orientación jurídica a la Cámara de Representantes, sus órganos y funcionarios, así como a los terceros que lo soliciten. También sirven para uniformar la interpretación de la normatividad aplicable a la Corporación, lo cual contribuye a la seguridad jurídica y la eficiencia de sus actuaciones. Esto en el marco de la Ley 5ª de 1992: Esta ley establece el Reglamento del Congreso de la República, el cual regula, entre otras cosas, las funciones de la División Jurídica de la Cámara de Representantes. En el artículo 20 de la ley se establece que la División Jurídica tiene como función "asesorar en materia jurídica a la Mesa Directiva y a la Dirección administrativa en los asuntos que sean de su competencia". Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia de la atención de solicitudes de expedición de conceptos jurídicos, pueden constituir prueba 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
			✓ Comunicación oficial interna ✓ Concepto técnico	E E	.pdf .pdf							



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

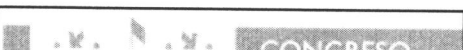
Oficina Productora: 820 – DIVISIÓN JURÍDICA

Página 17 de 52

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

												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. Estos conceptos constituyen una fuente de información valiosa sobre la evolución del derecho en Colombia, así como sobre la interpretación que la División Jurídica ha dado a las normas jurídicas aplicables a la Cámara de Representantes. Los conceptos jurídicos pueden ser utilizados para realizar investigaciones sobre temas jurídicos, como la evolución de un determinado derecho o la interpretación de una norma jurídica específica. También pueden ser utilizados para analizar la actuación de la Cámara de Representantes en el cumplimiento de sus funciones. Un investigador podría utilizar los conceptos jurídicos para analizar la interpretación que la División Jurídica ha dado a una norma jurídica específica. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando finalice el año de gestión en el cual fueron emitidos, 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.									
820	270	CONTRATOS			Sop orte	For mat o	1	19	X
820	270	206	Contratos de arrendamiento						
			✓ Estudio previo ✓ Aviso de convocatoria pública ✓ Pliego de condiciones definitivo ✓ Adendas ✓ Ofertas ✓ Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas ✓ Contrato ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf				

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	Código: A-E.PS.1-F12 Versión: 01 Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 19 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

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

[illegible]

[illegible]

			✓ Informe de evaluación y habilitación de las propuestas ✓ Observaciones de los oferentes sobre la evaluación ✓ Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación ✓ Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas ✓ Acta de audiencia de adjudicación ✓ Acto administrativo de adjudicación ✓ Acto administrativo de declaración de desierto ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ✓ Acta de aprobación de la garantía ✓ Acta de inicio ✓ Otrosí o modificaciones al contrato ✓ Informes de supervisión ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E
--	--	--	--	--

 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:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 23 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Sopo rte	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	

820	270		CONTRATOS	Sop orte	For mat o	1	19	X	
820	270	222	Contratos de interventoría						
			✓ Estudio previo ✓ Análisis del sector económico y de los oferentes ✓ Estudio de mercado ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Ficha técnica ✓ Matriz de riesgos ✓ Proyecto de pliego de condiciones ✓ Observaciones al proyecto pliego de condiciones ✓ Respuesta a observaciones al pliego de condiciones ✓ Acto administrativo de apertura del proceso de contratación ✓ Pliego de condiciones definitivo ✓ Observaciones al pliego de condiciones definitivo ✓ Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo ✓ Adendas ✓ Actas de manifestación de interés para participar en el proceso ✓ Acta de diligencia de cierre del proceso ✓ Informe de evaluación y habilitación de las propuestas ✓ Observaciones de los oferentes sobre la evaluación ✓ Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación ✓ Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas ✓ Acta de audiencia de adjudicación ✓ Acto administrativo de adjudicación	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf				

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 24 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Sop orte	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
			✓ Acto administrativo de declaración de desierto ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ✓ Acta de aprobación de la garantía ✓ Acta de inicio ✓ Otrosí o modificaciones al contrato ✓ Informe de interventoría ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf							
820	270		CONTRATOS	Sop orte	For mat o	1	29	X				Esta agrupación documental comprende los documentos relacionados con la celebración de contratos de obra entre entidades estatales y personas naturales o jurídicas. Estos contratos, regidos por el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007, tienen como objetivo la ejecución de proyectos de construcción o mantenimiento de infraestructuras. Desde la perspectiva disciplinaria, los documentos de esta serie pueden ser cruciales en procesos disciplinarios según el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 y normativas afines. La retención de estos documentos por al menos cinco (5) años, contados desde el cierre archivístico, se justifica en el plazo de prescripción de la acción disciplinaria. En el ámbito de investigaciones fiscales, de acuerdo con la Ley 610 de 2000, estos documentos pueden ser fundamentales. El Artículo 9 de dicha ley establece que la acción fiscal caduca en cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño patrimonial. Iniciada la investigación, los términos de prescripción de cinco (5) años requieren la disponibilidad de los documentos durante este período. Desde la perspectiva contractual, la acción civil derivada de contratos
820	270	226	Contratos de obra									
			✓ Estudio previo ✓ Análisis del sector económico y de los oferentes ✓ Estudio de mercado ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Ficha técnica ✓ Matriz de riesgos ✓ Aviso de convocatoria pública ✓ Proyecto de pliego de condiciones ✓ Observaciones al proyecto pliego de condiciones ✓ Respuesta a observaciones al pliego de condiciones ✓ Acto administrativo de apertura del proceso de contratación ✓ Pliego de condiciones definitivo ✓ Observaciones al pliego de condiciones definitivo ✓ Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	E E E E E E E E E E E E	pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf							

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Sop rte	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	
			definitivo	E	.pdf						de obra, según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, prescribe en un término de veinte (20) años. Sin embargo, y ante eventualidades que pueda requerir un contratista para obtener los documentos de obligaciones o productos, tras el cierre archivístico, los documentos deben retenerse por un (1) año en el Archivo de Gestión seguido de veintinueve (29) años en el Archivo Central.
			✓ Adendas	E	.pdf						Teniendo en cuenta que la producción anual en volumen es mínima (aproximadamente 1 metro lineal), y por la relevancia que puede tener para la entidad, ya que los contratos de obra se pueden haber efectuado sobre las distintas sedes de la Cámara de Representantes como el Capitolio, el Edificio Nuevo del Congreso, la Casa San Clara, siendo estos bienes de interés cultural, que generan lazos de memoria, identidad y pertenencia para la nación, la agrupación se conservará totalmente. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
			✓ Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	E	.pdf						
			✓ Ofertas	E	.pdf						
			✓ Acta de diligencia de cierre del proceso	E	.pdf						
			✓ Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	E	.pdf						
			✓ Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	E	.pdf						
			✓ Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	E	.pdf						
			✓ Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	E	.pdf						
			✓ Acta de audiencia de adjudicación	E	.pdf						
			✓ Acto administrativo de adjudicación	E	.pdf						
			✓ Acto administrativo de declaración de desierto	E	.pdf						
			✓ Contrato	E	.pdf						
			✓ Registro presupuestal	E	.pdf						
			✓ Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	E	.pdf						
			✓ Acta de aprobación de la garantía	E	.pdf						
			✓ Acta de inicio	E	.pdf						
			✓ Otrosí o modificaciones al contrato	E	.pdf						
			✓ Cronograma estimado de obra	E	.pdf						
			✓ Informes de interventoría	E	.pdf						
			✓ Acta de inicio de obra	E	.pdf						
			✓ Acta de recibo final de la obra	E	.pdf						
			✓ Orden de pago	E	.pdf						
			✓ Acta de liquidación	E	.pdf						
			✓ Comunicación oficial recibida	E	.pdf						
			✓ Comunicación oficial interna	E	.pdf						
			✓ Comunicación oficial enviada	E	.pdf						
20	270		CONTRATOS	Sop	For						Esta agrupación documental contiene los documentos que soportan la evidencia de la celebración de un contrato entre una entidad estatal y una persona jurídica de derecho privado.

 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:		800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							Página 27 de 52			
Oficina Productora:		820 – DIVISIÓN JURÍDICA										

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SopORTE	Forma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	
			✓ Acto administrativo de declaración de desierto ✓ Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual ✓ Acta de aprobación de la garantía ✓ Acta de inicio ✓ Otrosí o modificaciones al contrato ✓ Informes de supervisión ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf						fuelle 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. 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. 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 y ante eventuales solicitudes que pueda requerir un contratista para obtener el certificado de obligaciones o productos, los documentos deben retenerse por un (1) año en el Archivo de Gestión, seguido de veintinueve (29) años en el Archivo Central. Posteriormente, se llevará a cabo el procedimiento de selección de documentos establecido en el Artículo 4.5.3. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 29 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Sopo rte	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
			✓ Adendas ✓ Acta de manifestación de interés para participar en el proceso ✓ Acta de diligencia de cierre del proceso ✓ Informe de evaluación y habilitación de las propuestas ✓ Observaciones de los oferentes sobre evaluación ✓ Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación ✓ Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas ✓ Acta de audiencia de adjudicación ✓ Acto administrativo de adjudicación ✓ Contrato ✓ Póliza ✓ Acta de aprobación de póliza ✓ Acta de inicio ✓ Otrosí o modificaciones al contrato ✓ Informes de supervisión ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada E									



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa:

800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 30 de 52

Oficina
Productora:

820 – DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Sopo rte	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
			✓ Matriz de riesgos	E	.pdf							acción disciplinaria.
			✓ Aviso de convocatoria pública	E	.pdf							En el ámbito de investigaciones fiscales, de acuerdo con la Ley 6 de 2000, estos documentos son esenciales. El Artículo 9 de dicha Ley establece que la acción fiscal caduca en cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño patrimonial. Iniciada la investigación, los términos de prescripción de cinco (5) años requieren la disponibilidad de los documentos durante este período.
			✓ Proyecto de pliego de condiciones	E	.pdf							
			✓ Observaciones al proyecto pliego de condiciones	E	.pdf							Desde la perspectiva contractual, la acción civil derivada de contratos de suministros, según el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, prescribe en un término de veinte (20) años. Tras el cierre archivístico, los documentos deben retenerse por un (1) año en el Archivo de Gestión, seguido de diecinueve (19) años en el Archivo Central.
			✓ Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	E	.pdf							
			✓ Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	E	.pdf							Teniendo en cuenta que la producción anual en volumen es mínima (aproximadamente 1 metro lineal), la agrupación se conserva totalmente. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
			✓ Pliego de condiciones definitivo	E	.pdf							
			✓ Observaciones al pliego de condiciones definitivo	E	.pdf							
			✓ Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	E	.pdf							
			✓ Adendas	E	.pdf							
			✓ Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	E	.pdf							
			✓ Ofertas	E	.pdf							
			✓ Acta de diligencia de cierre del proceso	E	.pdf							
			✓ Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	E	.pdf							
			✓ Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	E	.pdf							
			✓ Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	E	.pdf							
			✓ Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	E	.pdf							
			✓ Acta de audiencia de adjudicación	E	.pdf							
			✓ Acto administrativo de adjudicación	E	.pdf							
			✓ Acto administrativo de declaración de desierto	E	.pdf							
			✓ Contrato	E	.pdf							
			✓ Registro presupuestal	E	.pdf							
			✓ Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	E	.pdf							
			✓ Acta de aprobación de la garantía	E	.pdf							
			✓ Acta de inicio	E	.pdf							
			✓ Otrosí o modificaciones al contrato	E	.pdf							
			✓ Informes de supervisión	E	.pdf							
			✓ Acta de liquidación	E	.pdf							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 31 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Sop orte	For mat o	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT

			✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
820	280		CONVENIOS	Sop	Format	1	19	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 32 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

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

												Desde el punto de vista disciplinario, se sugiere conservar estos documentos por un periodo mínimo de cinco (5) años desde el cierre archivístico, de acuerdo con el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 y normativas asociadas. Además, los documentos de esta agrupación son relevantes para investigaciones fiscales, según la Ley 610 de 2000, donde la acción fiscal caduca en cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño patrimonial. En consideración a las normativas contractuales, la acción civil derivada de convenios de cooperación especial, bajo el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, prescribe en un término de veinte (20) años. Tras el cierre archivístico, los documentos deben retenerse por un (1) año en el Archivo de Gestión, seguido de diecinueve (19) años en el Archivo Central. Teniendo en cuenta que la producción anual en volumen es mínima (aproximadamente 1 metro lineal), y en razón a que los convenios pueden estar relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas, o reflejan estudios, caracterización de orden jurídico, o estudios organizacionales, o su argumentación jurídica presenta casuísticas especiales o legislación particular relacionada con la misión de la entidad, o cuya urgencia o especialidad versa en temas relativos a DDHH y DIH, la agrupación se conservará totalmente. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
820	280		CONVENIOS	SopORTE	Formato							Esta compilación documental engloba los registros asociados a la celebración de convenios de cooperación internacional entre entidades estatales y organismos extranjeros, guiándose por el Decreto Ley 393 de 1991. Este decreto, específicamente en sus artículos 6, 7 y 8, establece las condiciones bajo las cuales estos convenios pueden ser formalizados, brindando un marco normativo para estas colaboraciones internacionales. De manera particular, el Decreto Ley 591 de 1991, en su artículo 17, define los convenios de cooperación internacional como acuerdos
820	280	246	Convenios de cooperación internacional			1	19	X				
			✓ Estudios previos ✓ Solicitud elaboración de contrato ✓ Certificados de disponibilidad presupuestal ✓ Minuta de convenio	E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf							



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 33 de 52

Oficina Productora: 820 – DIVISIÓN JURÍDICA

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

- ✓ Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas
- ✓ Registro presupuestal
- ✓ Acto administrativo de establecimiento del convenio
- ✓ Acta de iniciación del convenio
- ✓ Informe de actividades del convenio
- ✓ Actas de finalización del convenio
- ✓ Solicitud de adición o prórroga del convenio
- ✓ Acta de liquidación del convenio
- ✓ Comunicación oficial recibida
- ✓ Comunicación oficial interna
- ✓ Comunicación oficial enviada

E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf
E .pdf

voluntarios celebrados entre la Nación o sus entidades descentralizadas y entidades públicas o privadas extranjeras. Estos tienen como finalidad aportar recursos en dinero, especie o industria para facilitar, fomentar o desarrollar actividades de ciencia o tecnología.

Para asegurar la legalidad y coherencia con los principios fundamentales, los convenios de cooperación internacional deben cumplir con las disposiciones de la Constitución Política de Colombia, especialmente en sus artículos 9, 13 y 227, que establecen los principios de soberanía, igualdad y cooperación internacional.

Adicionalmente, la Ley 80 de 1993, en su artículo 20, especifica que las entidades públicas que celebren contratos derivados de cooperación internacional deben aplicar las normas o reglamentos de contratación del cooperante. Este marco legal se complementa con el Decreto 2474 de 2008, el cual reglamenta la Ley 80 de 1993 y, en su artículo 85, establece que las entidades públicas deben publicar los contratos derivados de cooperación internacional en el SECOP, garantizando así la transparencia y accesibilidad a la información pública.

Desde una perspectiva disciplinaria, se sugiere la conservación de estos documentos por un periodo mínimo de cinco (5) años desde el cierre archivístico, conforme al Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 y normativas afines. Asimismo, estos documentos son fundamentales para investigaciones fiscales, según la Ley 610 de 2000, donde la acción fiscal caduca en cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño patrimonial.

Son documentos que reflejan las relaciones entre los países a lo largo del tiempo. Los convenios internacionales pueden ayudar a los historiadores a comprender las políticas, los intereses y las prioridades de los países en diferentes épocas. Pueden proporcionar información sobre eventos históricos importantes. Los convenios internacionales pueden documentar acuerdos entre países, tratados de paz, acuerdos comerciales o cualquier otro tipo de acuerdo que



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12
Versión: 01
Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 35 de 52

Oficina Productora: 820 – DIVISIÓN JURÍDICA

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

- ✓ Informe de actividades del convenio
- ✓ Actas de finalización del convenio
- ✓ Solicitud de adición o prórroga del convenio
- ✓ Acta de liquidación del convenio
- ✓ Comunicación oficial recibida
- ✓ Comunicación oficial interna
- ✓ Comunicación oficial enviada

E
E
E
E
E
E

.pdf
.pdf
.pdf
.pdf
.pdf
.pdf

artículos 9, 13 y 227 de la Constitución Política de Colombia, que establecen los principios de soberanía, igualdad y cooperación internacional, deben ser respetados en la celebración y ejecución de estos acuerdos.

En el ámbito contractual, se debe tener en cuenta la Ley 80 de 1993, cuyo artículo 20 dispone que las entidades públicas que celebren contratos derivados de cooperación nacional deben aplicar las normas o reglamentos de contratación del cooperante. Asimismo, el Decreto 2474 de 2008, que reglamenta la Ley 80 de 1993, exige la publicación de estos contratos en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública).

Desde una perspectiva disciplinaria, se recomienda la conservación de estos documentos por un periodo mínimo de cinco (5) años desde el cierre archivístico, conforme al Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 y otras disposiciones asociadas. Además, en el ámbito fiscal, la Ley 610 de 2000 establece que la acción fiscal caduca en cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público.

En el contexto de la prescripción de acciones civiles derivadas de convenios de cooperación nacional, el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 establece un término de veinte (20) años. Después del cierre archivístico, los documentos deben retenerse por un (1) año en el Archivo de Gestión y luego ser trasladados al Archivo Central de la entidad, donde se conservarán por diecinueve (19) años.

Teniendo en cuenta que la producción anual en volumen es mínima (aproximadamente 1 metro lineal), y en razón a que los convenios pueden estar relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas, o reflejan estudios, caracterización de orden jurídico, o estudios organizacionales, o su argumentación jurídica presenta casuísticas especiales o legislación particular relacionada con la misión de la entidad, o cuya urgencia o especialidad versa en temas relativos a DDHH y DIH, la agrupación se conservará totalmente. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	FORMATO		Código: A-E.PS.1-F12
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 36 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Sop orte	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
820	280		CONVENIOS	Sop orte	For mat o	1	19	X				La agrupación documental de convenios interadministrativos comprende los documentos que evidencian acuerdos celebrados entre diferentes entidades administrativas en Colombia. Estos convenios se regulan principalmente por el marco legal colombiano, específicamente el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 80 de 1993.
820	280	254	Convenios interadministrativos									El Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.3, establece las condiciones y reglas para la celebración de convenios interadministrativos. Dichos convenios pueden abarcar distintos ámbitos y propósitos, desde el intercambio de servicios hasta la ejecución conjunta de proyectos o programas.
			✓ Estudios previos ✓ Solicitud elaboración de contrato ✓ Certificados de disponibilidad presupuestal ✓ Minuta de convenio ✓ Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas ✓ Registro presupuestal ✓ Acto administrativo de establecimiento del convenio ✓ Acta de iniciación del convenio ✓ Informe de actividades del convenio ✓ Actas de finalización del convenio ✓ Solicitud de adición o prórroga del convenio ✓ Acta de liquidación del convenio ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E <								

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 37 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Sop orte	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Posteriormente, una vez iniciada la investigación, los términos de prescripción, establecidos en cinco (5) años, según el artículo 9 de la Ley 610 de 2000, deben ser considerados. Por lo tanto, se requiere la disponibilidad de los documentos de archivo de esta agrupación documental durante otros cinco (5) años para respaldar el desarrollo normal del proceso de investigación y su respectiva decisión. En el contexto de la prescripción de acciones civiles derivadas de convenios, el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 establece un término de veinte (20) años. Después del cierre archivístico, los documentos deben retenerse por un (1) año en el Archivo de Gestión y luego ser trasladados al Archivo Central de la entidad, donde se conservarán por diecinueve (19) años. Teniendo en cuenta que la producción anual en volumen es mínima (aproximadamente 1 metro lineal), y en razón a que los convenios pueden estar relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas, o reflejan estudios, caracterización de orden jurídico, o estudios organizacionales, o su argumentación jurídica presenta casuísticas especiales o legislación particular relacionada con la misión de la entidad, o cuya urgencia o especialidad versa en temas relativos a DDHH y DIH, la agrupación se conservará totalmente. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
820	280		CONVENIOS	Sop orte	For mat o							La agrupación documental de convenios interinstitucionales abarca los documentos que certifican acuerdos celebrados entre diferentes instituciones en Colombia. Estos convenios se rigen principalmente
820	280	258	Convenios interinstitucionales			1	19	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: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Página 38 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA	

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

✓ Estudios previos ✓ Solicitud elaboración de contrato ✓ Certificados de disponibilidad presupuestal ✓ Minuta de convenio ✓ Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas ✓ Registro presupuestal ✓ Acto administrativo de establecimiento del convenio ✓ Acta de iniciación del convenio ✓ Informe de actividades del convenio ✓ Actas de finalización del convenio ✓ Solicitud de adición o prórroga del convenio ✓ Acta de liquidación del convenio ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E E E E E E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	por el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 80 de 1993. El Decreto 1082 de 2015, específicamente en su artículo 2.2.1.2.1.4.3, establece las condiciones y reglas para la celebración de convenios interinstitucionales. Dichos convenios pueden abarcar distintos ámbitos y propósitos, desde el intercambio de servicios hasta la ejecución conjunta de proyectos o programas. La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, regula la forma en que las entidades estatales deben realizar contratos interadministrativos, incluyendo aquellos celebrados entre instituciones. Esta ley define las normas aplicables a este tipo de acuerdos, destacando los principios de eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que deben seguirse. Es esencial considerar las disposiciones constitucionales y legales que rigen la actuación de las instituciones en Colombia. Los artículos 209, 13 y 227 de la Constitución Política establecen los principios de eficacia, igualdad, soberanía y cooperación internacional, los cuales deben ser respetados en la celebración y ejecución de los convenios interinstitucionales. Desde una perspectiva disciplinaria, se recomienda conservar los documentos relacionados con estos convenios por un periodo mínimo de cinco (5) años desde el cierre archivístico, conforme al Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 y otras normativas aplicables. En el ámbito fiscal, los documentos de esta agrupación pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, según lo dispuesto en la Ley 610 de 2000. El artículo 9 de esta ley establece que la acción fiscal caduca 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. Posteriormente, una vez iniciada la investigación, los términos de prescripción, establecidos en cinco (5) años según el artículo 9 de la Ley 610 de 2000, deben ser considerados. Por lo tanto, se requiere la
--	---	--	---



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 39 de 52

Oficina Productora: 820 – DIVISIÓN JURÍDICA

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

												disponibilidad de los documentos de archivo de esta agrupación documental durante otros cinco (5) años para respaldar el desarrollo normal del proceso de investigación y su respectiva decisión. En el contexto de la prescripción de acciones civiles derivadas de convenios, el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 establece un término de veinte (20) años. Después del cierre archivístico, los documentos deben retenerse por un (1) año en el Archivo de Gestión y luego ser trasladados al Archivo Central de la entidad, donde se conservarán por diecinueve (19) años. Teniendo en cuenta que la producción anual en volumen es mínima (aproximadamente 1 metro lineal), y en razón a que los convenios pueden estar relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas, o reflejan estudios, caracterización de orden jurídico, o estudios organizacionales, o su argumentación jurídica presenta casuísticas especiales o legislación particular relacionada con la misión de la entidad, o cuya urgencia o especialidad versa en temas relativos a DDHH y DIH, la agrupación se conservará totalmente. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
820	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.
			✓ 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

	FORMATO		Código: A-E.PS.1-F12
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 40 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

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



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 41 de 52

Oficina Productora: 820 – DIVISIÓN JURÍDICA

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

												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.
820	400		INFORMES	Sop orte	For mat 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. 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
820	400	326	Informes de gestión									
			✓ Informe ✓ Comunicación oficial interna	E E	.pdf .pdf							

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 42 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

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

												instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que representa el término más cercano evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un período mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que 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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	Código: A-E.PS.1-F12
		Versión: 01
		Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Página 43 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Sop orte	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	

820	470		MANUALES	Sop orte	For mat o	1	9	X				La serie de Manuales de Contratación abarca documentos que establecen las pautas, normativas y procedimientos para la gestión y ejecución de contratos en una entidad estatal. Estos manuales son esenciales para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos contractuales.
820	470	386	Manuales de contratación	E E	.pdf .pdf							Desde una perspectiva disciplinaria, los Manuales de Contratación son fundamentales en investigaciones relacionadas con posibles irregularidades en procesos contractuales. Según el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 y normativas afines, la retención de estos documentos por al menos cinco (5) años desde su cierre archivístico es crucial para respaldar acciones disciplinarias.
			✓ Manual de contratación ✓ Comunicación Interna									En el ámbito fiscal, la Ley 610 de 2000 establece que la acción fiscal caduca en cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño patrimonial. La iniciación de investigaciones conlleva términos de prescripción de cinco (5) años, lo que implica la necesidad de disponibilidad de los Manuales de Contratación durante este periodo.
												Desde una perspectiva de gestión documental, los Manuales de Contratación deben mantenerse en el Archivo de Gestión por un (1) año después del cierre archivístico, seguido de nueve (9) años en el Archivo Central. Posteriormente, se llevará a cabo el proceso de digitalización con fines de consulta, según el procedimiento adoptado en la entidad, para finalmente ejecutar la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación.
820	510		PROCESOS	So po rte	For mat o	1	9	X				La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, en el marco del cumplimiento de las disposiciones en esta materia y las dispuestas en la Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso, el Senado y la Cámara de Representantes" y en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la
820	510	476	Procesos de cobro persuasivo / coactivo									
			✓ Resolución	E	.pdf							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 44 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SopORTE	FormaTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
			✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada ✓ Auto ✓ Mandamiento ejecutivo ✓ Notificación ✓ Paz y salvo ✓ Notificación electrónica ✓ Notificación por aviso ✓ Notificación por edicto ✓ Citación	E E E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf							normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, así mismo el Artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo enuncia el deber de las entidades públicas recaudar las obligaciones creadas en su favor. Esta Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Ley 1474 de 2011 que en el Artículo 132 hace referencia a la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria, la cual caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. En relación al tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido por el artículo 52 de la ley 1437 de 2011.

 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:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 45 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

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

[illegible]

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 46 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SopORTE	Forma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
			✓ Observación ✓ Comunicación de respuesta a la observación ✓ Resolución de designación comité evaluador ✓ Carta de manifestación de interés ✓ Informe de precalificación ✓ Lista corta de proponentes ✓ Resolución de apertura ✓ Adenda ✓ Acta de cierre del proceso ✓ Propuesta ✓ Informe de evaluación ✓ Acta de audiencia ✓ Resolución de declaración	E E E E E E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf							Ley 1952 de 2019 y normativas afines, la retención de estos registros por al menos cinco (5) años desde su cierre archivístico es necesaria para respaldar acciones disciplinarias. En el ámbito fiscal, la Ley 610 de 2000 establece que la acción fiscal caduca en cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño patrimonial. La iniciación de investigaciones conlleva términos de prescripción de cinco (5) años, lo que implica la necesidad de disponibilidad de la documentación relacionada con procesos declarados desiertos durante este periodo. En cuanto a la gestión documental, se sugiere mantener estos registros en el Archivo de Gestión por un (1) año después del cierre archivístico, seguido de diecinueve (19) años en el Archivo Central. Teniendo en cuenta que la producción anual en volumen es mínima (aproximadamente 1 metro lineal), y en razón a que los procesos son significativos por su relación con la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión contractual de la entidad, la agrupación se conservará totalmente. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
820	510		PROCESOS									
820	510	481	Procesos disciplinarios			1	9	X				La subserie de Procesos Disciplinarios comprende documentos relacionados con las investigaciones y acciones disciplinarias llevadas a cabo dentro de la entidad. Estos documentos son cruciales para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y el

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 48 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SopORTE	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
820	520	188	Conciliaciones extrajudiciales	orte	rmato	1	9	X				acuerdos alcanzados entre partes para resolver disputas sin recurrir a instancias judiciales en procesos que esté vinculada la entidad. En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 303 del Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 la entidad está facultada para actuar como demandante o como sujeto procesal especial y podrá intervenir en todos los procesos e incidentes que se adelanten ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos y garantías fundamentales y tendrá atribuciones especiales como adelantar las conciliaciones prejudiciales o extrajudiciales. El Numeral 3 de la Directiva Presidencial 05 de 2009 a propósito de la conciliación extrajudicial, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, las decisiones acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación del gasto y que los acuerdos que se lleguen a celebrar tienen control de legalidad previo al desembolso de los dineros públicos, lo que brinda seguridad y garantía al manejo fiscal. El Artículo 2, Parágrafo 1 del Decreto 1716 de 2009, "No son susceptibles de conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo. Los asuntos que versen sobre conflictos de carácter tributario." Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia de los acuerdos alcanzados entre partes para resolver disputas, pueden constituir prueba 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
			✓ Oficio de solicitud de conciliación ✓ Oficio de citación ✓ Certificado comité de conciliación ✓ Poder ✓ Acta de audiencia ✓ Providencia ✓ Acuerdo conciliatorio	E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf							



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 49 de 52

Oficina Productora: 820 – DIVISIÓN JURÍDICA

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

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.

Desde el punto de vista histórico, las conciliaciones extrajudiciales permiten documentar la resolución de conflictos en Colombia, así como las tendencias en la resolución de conflictos a lo largo del tiempo. Pueden ser utilizadas para estudiar la eficacia de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. Los documentos de conciliación pueden proporcionar información sobre el porcentaje de conciliaciones exitosas, así como sobre los factores que contribuyen al éxito o al fracaso de las conciliaciones. Esta información puede ser utilizada por investigadores para evaluar la efectividad de las conciliaciones como un mecanismo para resolver conflictos.

En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se emita fallo en



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12
Versión: 01
Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Página 51 de 52
Oficina Productora:	820 – DIVISIÓN JURÍDICA	

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

			✓ Incidente de liquidación ✓ Escritos de recursos ✓ Acto administrativo de cumplimiento ✓ Citación ✓ Notificación personal ✓ Notificación electrónica ✓ Notificación por aviso ✓ Notificación por edicto ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial enviada ✓ Comunicación oficial interna	E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf						fiscal. Una vez cerrados los expedientes, se conservarán por un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transferirán al Archivo Central por nueve (9) años. Debido a la baja producción anual (aproximadamente 2 metros lineales) y a que esta agrupación refleja acciones notables en defensa judicial para la Cámara, se conservará totalmente, en razón a que puede implicar altas multas y sanciones; en razón de que los procesos judiciales pueden versar sobre derechos humanos o derecho internacional humanitario; como evidencia de la memoria institucional y el gran impacto en temas de responsabilidad fiscal, talento humano o pagos por fallos adversos. 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 No 003 de 2021	Resolución No 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	
				MT:	Medios técnicos	
Nota: marcación de tipos documentales en "soporte físico F" no implica la obligación de imprimir documentos electrónicos, así mismo la marcación de tipos documentales en "soporte E" no implica digitalizar documentos físicos. Esta columna de soporte hace referencia únicamente al soporte original del documento que hará parte del expediente, conforme a su naturaleza y forma de producción.					Jorge Edison Castro Salcedo Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALÓZ Secretario General

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa:

800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 52 de 52

Oficina
Productora:

820 – DIVISIÓN JURÍDICA

[illegible]