CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
832	110		**ACTAS**									
832	110	82	**Actas del comité de sostenibilidad contable**			1	9	X				La Actas del comité de sostenibilidad contable contiene información relacionada con las directrices y procedimientos para adelantar el proceso depuración y sostenibilidad del sistema contable que debe cumplir la entidad, así como la aprobación mediante acta, cuando exista prueba sumaria, la depuración o descargue de los registros contables de la entidad. Esto en el marco de las disposiciones de la Resolución 3008 del 2008 modificada por la Resolución 2364 de 2013. Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia de las decisiones tomadas sobre la acción contable en la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de las unidades documentales, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la agrupación en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes.
			✔ Comunicación oficial interna	E	.pdf							
			✔ Acta del comité	E	.pdf							
			✔ Registro de asistencia	E	.pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. Las actas son un registro de las decisiones tomadas por el comité en el ejercicio de sus funciones. Estas decisiones pueden tener un impacto significativo en el funcionamiento de la Cámara, por lo que su registro es importante para preservar la historia de la institución. Son una fuente de información sobre las políticas y prácticas de gestión financiera de la Cámara. Este tipo de información puede ser útil ya que, al comparar las actas de diferentes períodos, se puede observar cómo la corporación ha cambiado sus métodos de gestión financiera para adaptarse a las nuevas realidades. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer con la finalización de la del año de gestión en el cual fueron emitidas, 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

Tablas de Retención Documental Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												Plazo.
832	**150**		**BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO - BDME**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**9**			**X**		Los Boletines de deudores morosos del estado presentan reporte de las personas naturales o jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el estado y que cumplen los requisitos establecidos en la ley 901 de 2004. Se elabora y se presenta a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia de las decisiones tomadas sobre la acción contable en la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de
			✔ Boletín de deudores	E	.pdf							
			✔ Reporte (Incumplimiento de acuerdo de pago)	E	.pdf							
			✔ Reporte (De retiros del boletín de deudores morosos del estado)	E	.pdf							
			✔ Reporte (Cancelación de acuerdos de pago)	E	.pdf							
			✔ Reporte (De actualización de reporte de pago)	E	.pdf							
			✔ Comunicación oficial interna	E	.pdf							

Tablas de Retención Documental Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												conservación documental que indiquen las autoridades competentes. 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. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización del año de gestión en el cual fueron emitidas, 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.
832	**220**		**COMPROBANTES CONTABLES**	**Soporte**	**Formato**	**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 cumplimento 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". Los Comprobantes de Egreso son los documentos de registro contable de los hechos, transacciones y
832	**220**	**154**	**Comprobantes contables de egreso**									
			✔ Comprobante contable	**E**	.pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
			✔ Soporte contable	E	.pdf							operaciones en la entidad del pago de obligaciones. Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia del proceso contable en la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de las unidades documentales, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la agrupación en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes. 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,

Tablas de Retención Documental Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												comienzan a correr los términos de prescripción, establecidos en cinco años (5). En consideración a esto, se requiere disponibilidad de los documentos de archivo de esta agrupación documental durante otros cinco años (5) para respaldar el desarrollo normal del proceso de investigación y su respectiva decisión. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. 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 con la finalización de la del año de gestión en el cual fueron emitidas, 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.
832	**220**		**COMPROBANTES CONTABLES**									
832	**220**	**158**	**Comprobantes contables de ingreso**			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 cumplimento 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". Los Comprobantes de Egreso son los documentos de registro contable de los hechos, transacciones y operaciones en la entidad del pago de obligaciones. Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia del proceso contable en la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.
			✔ Comprobante contable ✔ Soporte contable	E E	.pdf .pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												Una vez declarado el cierre archivístico de las unidades documentales, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la agrupación en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes. 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. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. 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 con la finalización de la del año de

Tablas de Retención Documental - Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												gestión en el cual fueron emitidas, 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.
832	**250**		**CONCILIACIONES BANCARIAS**									Esta subserie documental de "Conciliaciones Bancarias" tiene un valor en el ámbito administrativo, ya que refleja el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad en relación con la gestión financiera y contable. Las conciliaciones bancarias constituyen un conjunto de documentos que evidencian la comparación y conciliación entre los registros contables internos y los estados de cuenta proporcionados por las entidades bancarias con las que la entidad mantiene relaciones financieras. Estos documentos, al representar evidencia del proceso contable en la entidad, pueden ser utilizados como pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, que aborda las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines, con un plazo de prescripción de 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 representa 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. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por la Resolución 156 de 2018 de la Contaduría General de la Nación, el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años,
				Soporte	**Formato**							
832	**250**	**186**	**Conciliaciones bancarias**			**1**	**9**			**X**		
			✔ Extracto bancario	**E**	.pdf							
			✔ Conciliación Bancaria	**E**	.pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente. Estos documentos también pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000, que establece una caducidad de cinco (5) años desde el hecho generador del daño al patrimonio público si no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Una vez iniciada la investigación, con el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, comienzan a correr los términos de prescripción, establecidos en cinco años (5). Considerando 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. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. 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 con la finalización del año de gestión en el cual fueron emitidas, 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.
832	**300**		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**9**			**X**		Estos documentos, al representar evidencia del proceso contable y fiscal en la entidad, pueden ser utilizados como pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, que aborda las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines, con un plazo de prescripción de cinco (5) años o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de
832	**300**	**262**	**Declaraciones de impuesto de industria y comercio**									
			✔ Declaración tributaria	**E**	.pdf							

Tablas de Retención Documental Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de las unidades documentales, que representa 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. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por la Resolución 156 de 2018 de la Contaduría General de la Nación, el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente. Estos documentos también pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000, que establece una caducidad de cinco (5) años desde el hecho generador del daño al patrimonio público si no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Una vez iniciada la investigación, con el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, comienzan a correr los términos de prescripción, establecidos en cinco años (5). Considerando 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. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. 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 con la finalización del año de gestión en el cual fueron emitidas, 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

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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.
832	**300**		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**									
832	**300**	**266**	**Declaraciones de retención en la fuente**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**9**			**X**		Estos documentos, al representar evidencia del proceso contable y fiscal en la entidad, pueden ser utilizados como pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, que aborda las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines, con un plazo de prescripción de 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 representa 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. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por la Resolución 156 de 2018 de la Contaduría General de la Nación, el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente. Estos documentos también pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000, que establece una caducidad de cinco (5) años desde el hecho generador del daño al patrimonio público si no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Una vez iniciada la investigación, con el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, comienzan a correr los términos de prescripción, establecidos en cinco años (5). Considerando esto, se requiere disponibilidad de los documentos
			✔ Declaración tributaria	E	.pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												de archivo de esta agrupación documental durante otros cinco años (5) para respaldar el desarrollo normal del proceso de investigación y su respectiva decisión. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. 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 con la finalización del año de gestión en el cual fueron emitidas, 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.
832	**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 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

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la unidad documental en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. Teniendo en cuenta lo anterior se estima, agregar cinco (5) años adicionales como plazo precaucional antes de aplicar la disposición final, en previsión de acciones resultantes del proceso, como consultas sobre la actuación histórica de la entidad en peticiones recibidas y contestadas. En consecuencia, de acuerdo con lo anterior y con base en el Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano del AGN se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación y conforme al Artículo 4.3.2.4. Acuerdo 001 del 2024 del AGN, se comenzarán a contar los tiempos de retención por lo cual deberán ser aplicados así, un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. Por otro parte, algunas unidades documentales de esta agrupación permiten evidenciar la manera en que la entidad históricamente ha recibido, gestionado y atendido las peticiones relacionadas con solicitudes de acceso a información, consultas generales o solicitudes de acceso a documentos. Se realizará una selección del 2 % de la producción anual, esto en relación con el volumen documental. Con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los derechos de petición en los cuales se identifiquen asuntos estrictamente relacionados con temas de los cuales conozca la dependencia. A las unidades documentales a conservar se les realizará un proceso de

Tablas de Retención Documental Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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.
832	**320**		**ESTADOS FINANCIEROS**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**9**	**X**				Los estados financieros de propósito especial son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Estos son presentados a las autoridades de control, como la Contraloría General de la República o la Contaduría General de la Nación. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la forma en la cual se ejecutan recursos públicos, pueden constituir pruebas en procesos 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 de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad
832	**320**	**270**	**Estados financieros de propósito especial**									
			✔ Balance	E	.pdf							
			✔ Estado financiero	E	.pdf							
			✔ Estado de costos	E	.pdf							
			✔ Estado de inventario	E	.pdf							
			✔ Estado financiero	E	.pdf							
			✔ Estado de liquidación	E	.pdf							
			✔ Comunicación oficial interna	E	.pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes. 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. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. Por otro lado, los documentos de esta agrupación documental incluyen información sobre: Recursos financieros de la entidad, como los ingresos, los gastos y el patrimonio, ejecución de los recursos, como los compromisos adquiridos y los bienes y servicios adquiridos y los resultados de la gestión de la entidad, como los ingresos, los gastos y la rentabilidad. Esta información permite evaluar históricamente la situación financiera y el desempeño de la entidad. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de cada año de gestión, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por

Tablas de Retención Documental Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
832	**320**		**ESTADOS FINANCIEROS**									
832	**320**	**274**	**Estados financieros de propósito general**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**9**	**X**				Los estados financieros de propósito general son aquellos emitidos para cumplir con los requisitos de la Ley 1474 de 2011, que establece que todas las entidades públicas deben preparar y publicar sus estados financieros de manera clara y oportuna Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la forma en la cual se ejecutan recursos públicos, pueden constituir pruebas en procesos 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 de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes. Los documentos de esta agrupación documental pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con lo
			✔ Balance	E	.pdf							
			✔ Estado de resultados	E	.pdf							
			✔ Estado de cambios	E	.pdf							
			✔ Estado de cambios	E	.pdf							
			✔ Estado de flujos	E	.pdf							
			✔ Estado financiero	E	.pdf							
			✔ Comunicación oficial interna	E	.pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. Por otro lado, los documentos de esta agrupación documental incluyen información sobre: La situación financiera de la entidad, como los activos, los pasivos y el patrimonio, el rendimiento financiero de la entidad, como los ingresos, los gastos y la rentabilidad; y Los flujos de efectivo de la entidad, como los ingresos, los gastos y las inversiones. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de cada año de gestión, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
832	**400**		**INFORMES**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**9**	**X**				Los Informes de gestión contienen información detallada sobre el progreso de metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción, plan de desarrollo o plan estratégico, en cumplimiento de sus funciones, incluyendo en algunos casos datos sobre la ejecución
832	**400**	**326**	**Informes de gestión**									

Tablas de Retención Documental Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
			✔ Informe ✔ Comunicación oficial interna	E E	.pdf .pdf							presupuestal. Estos documentos, fundamentales para ejercicios de transparencia, control ciudadano y apoyo a la toma de decisiones estratégicas, administrativas y técnicas, representan una herramienta clave en la rendición de cuentas de la entidad. Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia procesada sobre el quehacer y cumplimiento de las funciones de la entidad, podrían constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. En términos disciplinarios, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria" y otras normativas aplicables. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que representa el término más cercano evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un período mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) años adicionales como precaución antes de aplicar la disposición final, ya que puede servir de fuente primaria de información para la toma de decisiones estratégicas, cambios de periodo legislativo y la proyección de nuevos planes estratégicos en la entidad. Por otro lado, los documentos que conforman esta agrupación documental contienen información consolidada, analizada y procesada sobre el funcionamiento completo y el estado de cumplimiento de las estrategias y objetivos planteados por esta corporación. Pueden proporcionar datos cruciales sobre el funcionamiento histórico de la entidad, así como

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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.
832	**400**		**INFORMES**									Los informes exógenos son aquellos que son presentados por entidades ajenas a la Cámara, como el Gobierno Nacional, las entidades de control, las organizaciones de la sociedad civil, los organismos internacionales, etc. Estos informes pueden referirse a temas de interés público, como la situación económica, social o política del país, el desempeño de la administración pública, o el cumplimiento de los derechos humanos. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la forma en la cual se ejecutan recursos públicos, pueden constituir pruebas en procesos 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 de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas.
832	**400**	**362**	**Informes exógenos**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**9**	**X**				
			✔ Informe	E	.pdf							
			✔ Comunicación oficial interna	E	.pdf							
			✔ Comunicación oficial enviada	E	.pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes. 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. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de cada año de gestión, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
832	**440**		**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**	**Soporte**	**Formato**	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 cumplimento 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". Los libros contables auxiliares son libros que complementan a los libros contables principales y que se utilizan para registrar información detallada de ciertos aspectos de la actividad económica. Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia del proceso contable en la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes. Los documentos de esta agrupación documental pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con lo
			✔ Libro auxiliar	E	.pdf							

Tablas de Retención Documental Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de la del año de gestión en el cual fueron emitidas, 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.
832	**450**		**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**	**Soporte**	**Formato**	**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 cumplimento 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". Los libros mayores son los que registran la información financiera genera Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia del proceso contable en la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente
832	**450**	**378**	**Libro mayor**									
			✔ Libro mayor	**E**	.pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes. 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. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la

Tablas de Retención Documental - Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												ejecución de los mismos. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de la del año de gestión en el cual fueron emitidas, 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.
832	**450**		**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**									La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, en el marco del cumplimento 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". Los Libros Diarios registran todas las transacciones financieras de una empresa en orden cronológico. Cada transacción se registra en el libro diario mediante un asiento contable, que es una anotación que incluye la fecha, la descripción de la transacción, las cuentas afectadas y los valores registrados en cada cuenta. Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia del proceso contable en la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la
832	**450**	**382**	**Libros diarios**	**Soporte**	**Formato**	**1**	**9**			**X**		
			✔ Libro diario	**E**	.pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes. 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. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de la del año de gestión en el cual fueron emitidas, 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

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental.
832	**460**		**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**	**Soporte**	**Formato**	**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 cumplimento 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". Los libros de contabilidad presupuestal son los libros que se utilizan para registrar la información financiera relacionada con el presupuesto de la entidad. Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia del proceso contable en la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1° de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes. Los documentos de esta agrupación documental pueden ser
			✔ Libro contable	E	.pdf							

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de la del año de gestión en el cual fueron emitidas, 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.

Tablas de Retención Documental Cámara de Representantes

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:	**830** – DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	Página 28 de 28
Oficina Productora:	**832 – SECCIÓN DE CONTABILIDAD**	

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

				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	**JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALOZ**
Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	Secretario General

CONTROL DE CAMBIOS

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

Tablas de Retención Documental. Cámara de Representantes