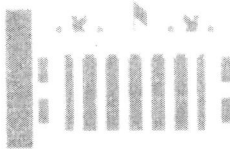
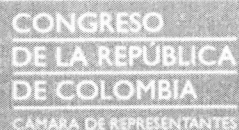


|  <div>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</div> |     |     | <div>FORMATO</div> <div>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</div>                       |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Código: A-E.PS.1-F12       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|----|----------------------|---|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
|                                                                                                                                                                        |     |     |                                                                                          |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Versión: 01                |  |
|                                                                                                                                                                        |     |     |                                                                                          |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Vigencia desde: 01/10/2021 |  |
| Unidad administrativa:                                                                                                                                                 |     |     | 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                                           |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Página 1 de 15             |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    |     |     | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                                                              |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |  |
|                                                                                                                                                                        |     |     |                                                                                          |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                 |     |     | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                    | So<br>por<br>te | For<br>ma<br>to | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |  |
| OP                                                                                                                                                                     | S   | SB  |                                                                                          |                 |                 | AG                     | AC | CT                   | S | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |  |
| 840                                                                                                                                                                    | 180 |     | CERTIFICADOS                                                                             | Sopor<br>te     | Forma<br>to     | 1                      | 9  |                      |   |   | X  | <p>Esta agrupación documental contiene los documentos que acreditan que una persona natural o jurídica no tiene pendientes con la Cámara. Estos certificados pueden ser solicitados por cualquier persona, empresa o entidad, y son requeridos para una variedad de trámites, como: Adquisición de bienes o servicios de la Cámara, obtención de licencias o permisos o retiro de un funcionario de la Cámara</p> <p>Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia de la atención de la solicitud de expedición de paz y salvo, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |                            |  |
| 840                                                                                                                                                                    | 180 | 126 | Certificados de paz y salvo                                                              |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |  |
|                                                                                                                                                                        |     |     | <div><div>✓</div> Comunicación oficial interna</div> <div><div>✓</div> Certificado</div> | E               | Pdf             |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |  |
|                                                                                                                                                                        |     |     |                                                                                          | E               | Pdf             |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |  |

|  <div>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</div> |     |    | FORMATO<br>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 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    |     |    | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                                                                                                                          |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               |                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                                        |     |    |                                                                                                                                                      |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               |                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                 |     |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                | So<br>por<br>te | For<br>ma<br>to | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN<br>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. 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 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.                                                                            |  |
| 840                                                                                                                                                                    | 310 |    | DERECHOS DE PETICIÓN                                                                                                                                 | Sopor<br>te     | Forma<br>to     | 1                      | 9  |                      |   |   |    |               | X                    |  | Los Derechos de petición son documentos que reflejan la atención y resolución de las peticiones recibidas en la corporación, motivadas por intereses generales o particulares, en cumplimiento del Artículo 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, en relación con las funciones y misión de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|                                                                                                                                                                        |     |    | <div>✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición)</div> <div>✓ Comunicación oficial interna</div> <div>✓ Comunicación oficial enviada</div> | E               | 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                                                                                                                                                                                                         |  |



**FORMATO**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD**

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Página 3 de 15

Unidad administrativa:

**800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Oficina Productora:

840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS

| CÓDIGO |   |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | So<br>por<br>te | For<br>ma<br>to | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|---------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|----|----------------------|---|---|----|---------------|
| OP     | S | SB |                                       |                 |                 | AG                     | AC | CT                   | S | E | MT |               |

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 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



|  <div>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</div> |   |    | <b>FORMATO</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                                                  |                        |    |                      |   | Código: A-E.PS.1-F12       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----|----------------------|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                  |                        |    |                      |   | Versión: 01                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                  |                        |    |                      |   | Vigencia desde: 01/10/2021 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
| Unidad administrativa:                                                                                                                                                 |   |    | 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                          |                                                                                  |                        |    |                      |   | Página 5 de 15             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    |   |    | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |                                                                                  |                        |    |                      |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                  |                        |    |                      |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                 |   |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | So<br>por<br>te                                          | For<br>ma<br>to                                                                  | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PROCEDIMIENTO |
| OP                                                                                                                                                                     | S | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                  | AG                     | AC | CT                   | S | E                          | MT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |
|                                                                                                                                                                        |   |    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Escritura pública</li><li>✓ Licencia de construcción</li><li>✓ Plano</li><li>✓ Concepto técnico</li><li>✓ Instrumento de control del mantenimiento</li><li>✓ Reporte</li><li>✓ Plan</li><li>✓ Diagnostico</li><li>✓ Estudio</li><li>✓ Plan</li><li>✓ Acta de participación ciudadana</li><li>✓ Comunicación oficial recibida</li><li>✓ Comunicación oficial interna</li><li>✓ Comunicación oficial enviada</li></ul> | E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E<br>E | Pdf<br>Pdf<br>Pdf<br>Pdf<br>Pdf<br>Pdf<br>Pdf<br>Pdf<br>Pdf<br>Pdf<br>Pdf<br>Pdf |                        |    |                      |   |                            | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |               |



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

Página 6 de 15

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| CÓDIGO |   |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | So<br>por<br>te | For<br>ma<br>to | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|---|----|---------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|----|----------------------|---|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OP     | S | SB |                                       |                 |                 | AG                     | AC | CT                   | S | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        |   |    |                                       |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    | <p>ejecución de los mismos. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años.</p> <p>Varios de los bienes inmuebles son declarados patrimonio de la nación y algunos otros hacen parte de la historia institucional de la entidad, por lo que la información contenida en esta agrupación documental tiene valor patrimonial e histórico al ser fuente primaria de información sobre inmuebles de interés público.</p> <p>En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer cuando se declare el no uso por venta o cesión del bien inmueble, 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.</p> |

|                                                                                                                                                                         |                                                               |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  <div> CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES </div> | <div> FORMATO<br/>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD </div> | Código: A-E.PS.1-F12       |
|                                                                                                                                                                         |                                                               | Versión: 01                |
|                                                                                                                                                                         |                                                               | Vigencia desde: 01/10/2021 |
| Unidad administrativa:                                                                                                                                                  | 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                | Página 7 de 15             |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                     | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                                   |                            |
|                                                                                                                                                                         |                                                               |                            |

| CÓDIGO |     |     | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | So<br>por<br>te | For<br>ma<br>to | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|----|----------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OP     | S   | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                 | AG                     | AC | CT                   | S | E | MT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 840    | 350 |     | HISTORIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sopor<br>te     | Forma<br>to     | 1                      | 9  | X                    |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Contiene información detallada sobre los vehículos inmuebles en posesión de la Cámara. Los documentos contenidos en esta colección, que abordan la administración de estos bienes, tienen el potencial de constituir prueba en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la base legal radica en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2000 que trata sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", junto con otras normativas relacionadas. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se fija en cinco (5) años o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. |
| 840    | 350 | 286 | Historiales de vehículos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                 |                        |    |                      |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|        |     |     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Factura de compra</li><li>✓ Certificación individual de aduana para vehículos automotores</li><li>✓ Certificado de inscripción ante el RUNT, seguro obligatorio-SOAT</li><li>✓ Certificado de la revisión tecnomecánica y de emisiones contaminantes</li><li>✓ Reporte de comparendos</li><li>✓ Reporte de incidentes</li><li>✓ Reporte de pago impuestos</li><li>✓ Acta de adjudicación o remate</li><li>✓ Acto administrativo</li><li>✓ Minuta contrato</li><li>✓ Comprobante de entrada al almacén</li><li>✓ Tarjeta de propiedad</li><li>✓ Certificado revisión técnico-mecánica</li><li>✓ Certificado de tradición y libertad – SIM</li><li>✓ Formato inspección preoperacional</li><li>✓ Asignación del conductor</li><li>✓ Inventario físico de estado del vehículo</li><li>✓ Formulario impuesto de rodamiento</li><li>✓ Hoja de control de mantenimiento preventivo y correctivo</li><li>✓ Hoja de control de siniestros</li><li>✓ Comprobante salida almacén</li><li>✓ Comunicación oficial recibida</li></ul> | E               | Pdf             |                        |    |                      |   |   | Después de declarar el cierre archivístico de los expedientes, que marca el término más cercano que evidencia la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria durante un período mínimo de cinco (5) años. Además, esta colección documental sirve como testimonio de la actuación administrativa considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 1437 de la Ley 1437 de 2011, la cual opera a los tres (3) años. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|        |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | E               | Pdf             |                        |    |                      |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Los documentos de esta colección también pueden emplearse como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, según lo estipulado en la Ley 610 de 2000. Conforme al Artículo 9 de dicha ley, la acción fiscal caduca si, tras cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha emitido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal.                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|        |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | E               | Pdf             |                        |    |                      |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Una vez iniciada la investigación, los términos de prescripción, establecidos en cinco años (5) según el artículo 9 de la Ley 610 de 2000, comienzan a correr. En consideración a esto, se requiere la disponibilidad de los documentos de archivo de esta colección durante otros cinco años (5) para respaldar el desarrollo normal del proceso de investigación y su respectiva decisión. Estos documentos justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran su ejecución. Dada la duración de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|  <div>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</div> |   |    | <div>FORMATO</div> <div>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</div> |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Código: A-E.PS.1-F12       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|----|----------------------|---|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                                    |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Versión: 01                |
|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                                    |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Vigencia desde: 01/10/2021 |
| Unidad administrativa:                                                                                                                                                 |   |    | 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                     |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Página 9 de 15             |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    |   |    | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                                        |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                                    |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                 |   |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                              | So<br>por<br>te | For<br>ma<br>to | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
| OP                                                                                                                                                                     | S | SB |                                                                    |                 |                 | AG                     | AC | CT                   | S | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                                    |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    | <p>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.</p> <p>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 período legislativo y la proyección de nuevos planes estratégicos en la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |                            |



Código: A-E.PS.1-F12

Vigencia desde: 01/10/2021

Página 10 de 15

CÓDIGO

|    |   |    |
|----|---|----|
| OP | S | SB |
|----|---|----|

## SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

**So  
por  
te**

For  
ma  
to

TIEMPO DE  
RETENCIÓN

AG

AC

## DISPOSICIÓN FINAL

|   |  |
|---|--|
| T |  |
|---|--|

1

M

1

## PROCEDIMIENTO

840

490

## PLANES

840

490

406

## Planes anuales de adquisiciones

**Sopor  
te**

**Forma**  
**to**

1

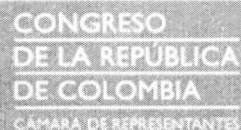
9

—

Esta agrupación documental contiene información sobre las necesidades de bienes, obras y servicios que la entidad requiere para el desarrollo de su labor legislativa y administrativa durante un año de gestión. El marco legal que rige el Plan Anual de Adquisiciones de la Cámara de Representantes se compone de diversas normativas. La Ley 80 de 1993, conocida como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establece principios fundamentales para la contratación pública, incluyendo la transparencia, eficiencia y economía. La Ley 1150 de 2007 complementa la anterior, imponiendo la obligación de elaborar un Plan Anual de Adquisiciones a los órganos públicos. El Decreto 1082 de 2015, reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, establece los requisitos para este plan. La aprobación del plan por el Consejo Directivo y su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI) son pasos esenciales.

Los documentos de esta agrupación documental, de cómo se planean y ejecutan presupuestos en la adquisición de bienes y servicios que necesita 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.



Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Página 11 de 15

|                        |                                       |
|------------------------|---------------------------------------|
| Unidad administrativa: | <b>800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> |
|------------------------|---------------------------------------|

Oficina Productora: **840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS**

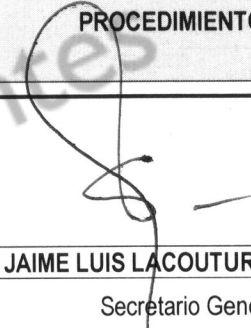
| CÓDIGO |   |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | So<br>por<br>te | For<br>ma<br>to | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|---|----|---------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|----|----------------------|---|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OP     | S | SB |                                       |                 |                 | AG                     | AC | CT                   | S | E | MT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|        |   |    |                                       |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    | <p>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.</p> <p>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 (5) años (5). En consideración a esto, se requiere disponibilidad de los documentos de archivo de esta agrupación documental durante otros cinco (5) 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 disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años.</p> <p>Permite conocer las necesidades de bienes, obras y servicios que la Cámara de Representantes ha tenido a lo largo del tiempo. Esto puede ser útil para comprender la evolución de la entidad, sus prioridades y su impacto en la sociedad. Por ejemplo, un análisis del PAA de la Cámara de Representantes a lo largo de los años podría revelar tendencias en las necesidades de la entidad, como un aumento en la demanda de servicios tecnológicos o de infraestructura. Esto podría ser útil para entender cómo la Cámara de Representantes ha respondido a los cambios en la sociedad y en la tecnología. Desde un punto de vista investigativo, el PAA puede ser utilizado para estudiar diferentes aspectos de la contratación pública en Colombia. Por ejemplo, un investigador podría utilizar el PAA para analizar los patrones de contratación de la Cámara de Representantes, las modalidades de selección utilizadas o los proveedores que han participado en los procesos de contratación.</p> <p>En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación</p> |

|  <div>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</div> |     |                                | FORMATO<br>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 15            |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    |     | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS    |                                                     |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |  |
|                                                                                                                                                                        |     |                                |                                                     |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                 |     |                                | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES               | So<br>por<br>te | For<br>ma<br>to | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |  |
| OP                                                                                                                                                                     | S   | SB                             |                                                     |                 |                 | AG                     | AC | CT                   | S | E | MT |               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |  |
|                                                                                                                                                                        |     |                                |                                                     |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               |                      | documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización del año, 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.                                                                                                                                                                                                               |                            |  |
| 840                                                                                                                                                                    | 490 |                                | PLANES                                              | Sopor<br>te     | Forma<br>to     | 1                      | 9  | X                    |   |   |    |               |                      | Esta agrupación documental contiene información que evidencia la planeación y ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se deben realizar a los bienes y equipos de la entidad durante un año. Estos planes tienen como objetivo garantizar el correcto funcionamiento de los bienes y equipos, así como prolongar su vida útil. Esto en el marco de las funciones delegadas en la Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes".                                                                                                   |                            |  |
| 840                                                                                                                                                                    | 490 | 410                            | Planes Anuales de Mantenimiento de Bienes y Equipos |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |  |
|                                                                                                                                                                        |     |                                | ✓ Plan anual de mantenimiento de bienes y equipos   | E               | Pdf             |                        |    |                      |   |   |    |               |                      | Los documentos de esta agrupación documental, de cómo se planean y ejecutan acciones de mantenimiento sobre bienes y equipos de 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. |                            |  |
|                                                                                                                                                                        |     |                                | ✓ Comunicación oficial interna                      | E               | 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                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |  |

|  <div>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</div> |   |    | <div>FORMATO<br/>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</div> |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               | <div>Código: A-E.PS.1-F12</div> <div>Versión: 01</div> <div>Vigencia desde: 01/10/2021</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|----|----------------------|---|---|----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Unidad administrativa:                                                                                                                                                 |   |    | 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                              |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               | Página 13 de 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    |   |    | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                                 |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                             |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                 |   |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                       | So<br>por<br>te | For<br>ma<br>to | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   |    | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| OP                                                                                                                                                                     | S | SB |                                                             |                 |                 | AG                     | AC | CT                   | S | E | MT |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|                                                                                                                                                                        |   |    |                                                             |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |               | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Permite conocer las necesidades de bienes, obras y servicios que la Cámara de Representantes ha tenido a lo largo del tiempo. Esto puede ser útil para comprender la evolución de la entidad, sus prioridades y su impacto en la sociedad. Por ejemplo, un análisis del PAA de la Cámara de Representantes a lo largo de los años podría revelar tendencias en las necesidades de la entidad, como un aumento en la demanda de servicios tecnológicos o de infraestructura. Esto podría ser útil para entender cómo la Cámara de Representantes ha respondido a los cambios en la sociedad y en la tecnología. Desde un punto de vista investigativo, el PAA puede ser</p> |  |

|                                                                                                                                                                                       |          |                                                               |                                              |  |  |  |                          |                          |                                |           |                              |                            |          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------|------------------------------|----------------------------|----------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <div>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/><small>CÁMARA DE REPRESENTANTES</small></div> |          | <b>FORMATO</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b> |                                              |  |  |  |                          |                          |                                |           |                              | Código: A-E.PS.1-F12       |          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                       |          |                                                               |                                              |  |  |  |                          |                          |                                |           |                              | Versión: 01                |          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                       |          |                                                               |                                              |  |  |  |                          |                          |                                |           |                              | Vigencia desde: 01/10/2021 |          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Unidad administrativa:                                                                                                                                                                |          | 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                |                                              |  |  |  |                          |                          |                                |           |                              |                            |          | Página 14 de 15 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                                   |          | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                                   |                                              |  |  |  |                          |                          |                                |           |                              |                            |          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                       |          |                                                               |                                              |  |  |  |                          |                          |                                |           |                              |                            |          |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                                         |          |                                                               | <b>SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> |  |  |  | <b>So<br/>por<br/>te</b> | <b>For<br/>ma<br/>to</b> | <b>TIEMPO DE<br/>RETENCIÓN</b> |           | <b>DISPOSICIÓN<br/>FINAL</b> |                            |          |                 | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>OP</b>                                                                                                                                                                             | <b>S</b> | <b>SB</b>                                                     |                                              |  |  |  |                          |                          | <b>AG</b>                      | <b>AC</b> | <b>CT</b>                    | <b>S</b>                   | <b>E</b> | <b>MT</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                       |          |                                                               |                                              |  |  |  |                          |                          |                                |           |                              |                            |          |                 | utilizado para estudiar diferentes aspectos de la contratación pública en Colombia. Por ejemplo, un investigador podría utilizar el PAA para analizar los patrones de contratación de la Cámara de Representantes, las modalidades de selección utilizadas o los proveedores que han participado en los procesos de contratación.<br><br>En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de la vigencia, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo. |  |

| CONVENCIONES |                    |            |                    |                    |                    | APROBACIÓN                     |                           |
|--------------|--------------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Código:      |                    | Retención: |                    | Disposición Final: |                    | Acta del CIGD № 003 de 2021    | Resolución № 1068 de 2022 |
| OP:          | Oficina Productora | AG:        | Archivo de gestión | CT:                | Conservación total | Fecha: 16 de diciembre de 2021 | Fecha: 09 de mayo de 2022 |
| S:           | Serie              | AC:        | Archivo central    | S:                 | Selección          | ACTUALIZACIÓN: Año 2023        |                           |
| SB:          | Subserie           |            |                    | E:                 | Eliminación        |                                |                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |    |                                       |                 |                 |                                                                                     |    |                      |   |                                                                                     |                            |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----|---------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|
|  <div>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</div>                                                                                                                                                                                                                               | FORMATO<br>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 15            |               |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                     |    |                                       |                 |                 |                                                                                     |    |                      |   |                                                                                     |                            |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |    |                                       |                 |                 |                                                                                     |    |                      |   |                                                                                     |                            |               |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                 |    | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | So<br>por<br>te | For<br>ma<br>to | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN                                                              |    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |                                                                                     |                            | PROCEDIMIENTO |
| OP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | S                                               | SB |                                       |                 |                 | AG                                                                                  | AC | OT                   | S | E                                                                                   | MT                         |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |    |                                       | MT<br>:         | 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 PEÑALÓZ                                                        |    |                      |   |                                                                                     |                            |               |
| Jefe Oficina de Planeación y Sistemas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                 |    |                                       |                 |                 | Secretario General                                                                  |    |                      |   |                                                                                     |                            |               |
| CONTROL DE CAMBIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 |    |                                       |                 |                 |                                                                                     |    |                      |   |                                                                                     |                            |               |
| Fecha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cambio                                          |    |                                       |                 |                 |                                                                                     |    |                      |   |                                                                                     | Versión                    |               |
| 12/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documento nuevo primera versión                 |    |                                       |                 |                 |                                                                                     |    |                      |   |                                                                                     | 1                          |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |    |                                       |                 |                 |                                                                                     |    |                      |   |                                                                                     |                            |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |    |                                       |                 |                 |                                                                                     |    |                      |   |                                                                                     |                            |               |