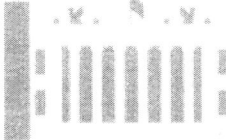


|                                                                                                                                                                        |                                                 |  |  |  |  |  |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------|
|  <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:                                                                                                                                                 | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                     |  |  |  |  |  | Página 1 de 12             |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    | 841 – SECCIÓN DE SUMINISTROS                    |  |  |  |  |  |                            |

| 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 |               |

|     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |       |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 841 | 230 |     | COMPROBANTES DE ALMACÉN                                                                                                                                                                                                                                          | Sopor | Forma | 1 | 9 | X | La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, en el marco del cumplimiento de las disposiciones en esta materia y las dispuestas en la Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes". Son documentos oficiales que acreditan el ingreso, egreso o baja de bienes del almacén de la entidad. Son de suma importancia para el control y seguimiento de los bienes de las entidades, ya que sirven para, registrar las entradas y salidas de bienes del almacén, verificar la existencia y disponibilidad de los bienes, realizar los asientos contables correspondientes, soportar los procesos de contratación y suministro, garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los bienes públicos. |
| 841 | 230 | 162 | Comprobantes de baja de bienes de almacén                                                                                                                                                                                                                        |       |       |   |   |   | Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia del proceso contable en la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|     |     |     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprobante de baja de bienes</li><li>✓ Autorización</li><li>✓ Concepto técnico</li><li>✓ Relación</li><li>✓ Acta del comité</li><li>✓ Resolución</li><li>✓ Comprobante de baja</li><li>✓ Comunicación interna</li></ul> | E     | Pdf   |   |   |   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                  | E     | Pdf   |   |   |   | Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                  | E     | Pdf   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                  | E     | Pdf   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                  | E     | Pdf   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                  | E     | Pdf   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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:                                                                                                                                                 |     |     | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                     |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Página 2 de 12             |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    |     |     | 841 – SECCIÓN DE SUMINISTROS                    |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |  |
| 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>es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes.</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>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.</p> |                            |  |
| 841                                                                                                                                                                    | 230 |     | COMPROBANTES DE ALMACÉN                         | Sopor<br>te     | Forma<br>to     | 1                      | 9  |                      |   |   | X  | La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, en el marco del cumplimiento de las disposiciones en esta materia y las dispuestas en la Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |  |
| 841                                                                                                                                                                    | 230 | 166 | Comprobantes de egreso de bienes de almacén     |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |  |

|  <div>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/><small>CÁMARA DE REPRESENTANTES</small></div> |   |    | <div>FORMATO</div> <div>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:                                                                                                                                                                |   |    | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                                                                        |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Página 3 de 12                                                                               |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                                   |   |    | 841 – SECCIÓN DE SUMINISTROS                                                                       |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                              |  |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                              |  |
|                                                                                                                                                                                       |   |    | <div>✓ Comunicación oficial interna</div> <div>✓ Registro</div> <div>✓ Comprobante de egreso</div> | E               | Pdf             |                        |    |                      |   |   |    | <p>Senado y la Cámara de Representantes". Son documentos oficiales que acreditan el ingreso, egreso o baja de bienes del almacén de la entidad. Son de suma importancia para el control y seguimiento de los bienes de las entidades, ya que sirven para, registrar las entradas y salidas de bienes del almacén, verificar la existencia y disponibilidad de los bienes, realizar los asientos contables correspondientes, soportar los procesos de contratación y suministro, garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los bienes públicos.</p> <p>Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia del proceso contable en la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.</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>Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes.</p> <p>Los documentos de esta agrupación documental pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con lo</p> |                                                                                              |  |

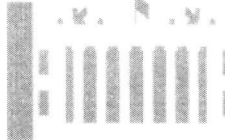
|  <div>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CÁMARA DE REPRESENTANTES</div> |     |     | FORMATO<br>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD                                                  |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Código: A-E.PS.1-F12       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|----|----------------------|---|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
|                                                                                                                                                                        |     |     |                                                                                                  |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Versión: 01                |  |
|                                                                                                                                                                        |     |     |                                                                                                  |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Vigencia desde: 01/10/2021 |  |
| Unidad administrativa:                                                                                                                                                 |     |     | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                                                                      |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Página 4 de 12             |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    |     |     | 841 – SECCIÓN DE SUMINISTROS                                                                     |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |  |
| 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>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>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.</p> |                            |  |
| 841                                                                                                                                                                    | 230 |     | COMPROBANTES DE ALMACÉN                                                                          | Sopor<br>te     | Forma<br>to     | 1                      | 9  |                      |   |   | X  | <p>La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, en el marco del cumplimiento de las disposiciones en esta materia y las dispuestas en la Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes". Son documentos oficiales que acreditan el ingreso, egreso o baja de bienes del almacén de la entidad. Son de suma importancia para el control y seguimiento de los bienes de las entidades, ya que sirven para, registrar las entradas y salidas de bienes del almacén, verificar la existencia y disponibilidad de los bienes, realizar los asientos contables correspondientes, soportar los procesos de contratación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |  |
| 841                                                                                                                                                                    | 230 | 170 | Comprobantes de ingreso de bienes de almacén                                                     |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |  |
|                                                                                                                                                                        |     |     | <div><div>✓</div>Comunicación oficial interna solicitud de ingreso de los bienes a almacén</div> | E               | Pdf             |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |  |
|                                                                                                                                                                        |     |     | <div><div>✓</div>Comunicación oficial interna de solicitud del concepto</div>                    | E               | Pdf             |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |  |
|                                                                                                                                                                        |     |     | <div><div>✓</div>Concepto técnico</div>                                                          | E               | Pdf             |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |  |
|                                                                                                                                                                        |     |     | <div><div>✓</div>Informe</div>                                                                   | 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:                                                                                                                                                 |   |    | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                                                                          |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Página 5 de 12             |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    |   |    | 841 – SECCIÓN DE SUMINISTROS                                                                         |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |  |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |  |
|                                                                                                                                                                        |   |    | <div>✓ Recibo a satisfacción</div> <div>✓ Acta de recibido</div> <div>✓ Comprobante de ingreso</div> | E               | Pdf             |                        |    |                      |   |   |    | <p>y suministro, garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los bienes públicos.</p> <p>Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia del proceso contable en la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.</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>Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes.</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</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:                                                                                                                                                                |     |    | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                                   |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Página 6 de 12             |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                                   |     |    | 841 – SECCIÓN DE SUMINISTROS                                  |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |  |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |  |
|                                                                                                                                                                                       |     |    |                                                               |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    | 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. |                            |  |
| 841                                                                                                                                                                                   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |  |
|                                                                                                                                                                                       |     |    | ✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición)         | 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 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             |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |  |
|                                                                                                                                                                                       |     |    | ✓ Comunicación oficial enviada                                | E               | Pdf             |                        |    |                      |   |   |    | Una vez declarado el cierre archivístico de la unidad documental, que en                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |  |



|  <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:                                                                                                                                                 |     |     | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                                    |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Página 8 de 12             |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    |     |     | 841 – SECCIÓN DE SUMINISTROS                                   |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
|                                                                                                                                                                        |     |     |                                                                |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    | digitalización con fines de consulta, según el procedimiento adoptado en la entidad. Para aquellas que no fueron seleccionadas, se llevará a cabo el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| 841                                                                                                                                                                    | 400 |     | INFORMES                                                       | Sopor<br>te     | Forma<br>to     | 1                      | 9  | X                    |   |   |    | Los Informes de gestión contienen información detallada sobre el progreso de metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción, plan de desarrollo o plan estratégico, en cumplimiento de sus funciones, incluyendo en algunos casos datos sobre la ejecución presupuestal. Estos documentos, fundamentales para ejercicios de transparencia, control ciudadano y apoyo a la toma de decisiones estratégicas, administrativas y técnicas, representan una herramienta clave en la rendición de cuentas de la entidad.                                                                   |                            |
| 841                                                                                                                                                                    | 400 | 326 | Informes de gestión                                            |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
|                                                                                                                                                                        |     |     | <div>✓ Informe</div> <div>✓ Comunicación oficial interna</div> | E               | Pdf             |                        |    |                      |   |   |    | Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia procesada sobre el quehacer y cumplimiento de las funciones de la entidad, podrían constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. En términos disciplinarios, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria" y otras normativas aplicables. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. |                            |
|                                                                                                                                                                        |     |     |                                                                | E               | Pdf             |                        |    |                      |   |   |    | Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que representa el término más cercano evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un período mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas.                     |                            |
|                                                                                                                                                                        |     |     |                                                                |                 |                 |                        |    |                      |   |   |    | En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |

|  <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:                                                                                                                                                 |     | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS  |                                                 |                 |                 |                        |    |                      |   |                            |    | Página 9 de 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    |     | 841 – SECCIÓN DE SUMINISTROS |                                                 |                 |                 |                        |    |                      |   |                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 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>agrupación documental durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) años adicionales como precaución antes de aplicar la disposición final, ya que puede servir de fuente primaria de información para la toma de decisiones estratégicas, cambios de periodo legislativo y la proyección de nuevos planes estratégicos en la entidad.</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> |  |
| 841                                                                                                                                                                    | 430 |                              | INVENTARIOS                                     | Sopor<br>te     | Forma<br>to     | 1                      | 9  |                      |   |                            | X  | <p>La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, en el marco del cumplimiento de las disposiciones en esta materia y las dispuestas en la Ley 5 de 1992 “Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes”. Los inventarios de bienes son una herramienta fundamental para la gestión de los bienes de la entidad. Son una lista detallada de los bienes que posee la entidad, que incluye información como la descripción, la cantidad, el valor y el estado de los bienes.</p> <p>Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia del proceso contable en la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 841                                                                                                                                                                    | 430 | 372                          | Inventarios de bienes                           |                 |                 |                        |    |                      |   |                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                                                                                                                                                        |     |                              | ✓ Inventario de bienes                          | 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:                                                                                                                                                 | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                     | Página 10 de 12            |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    | 841 – SECCIÓN DE SUMINISTROS                    |                            |

| 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>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>Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes.</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> |

|                                                                                                                                                                        |                                                 |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
|  <div>CONGRESO<br/>DE LA REPÚBLICA<br/>DE COLOMBIA<br/>CAMARA 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:                                                                                                                                                 | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                     | Página 11 de 12            |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    | 841 – SECCIÓN DE SUMINISTROS                    |                            |

| 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>En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de la del año de gestión en el cual fueron 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.</p> |

| CONVENCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |            |                    |                            | APROBACIÓN                                                           |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|--------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    | Retención: |                    | Disposición Final:         | Acta del CIGD № 003 de 2021                                          | Resolución № 1068 de 2022                          |
| OP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Oficina Productora | AG<br>:    | Archivo de gestión | CT: Conservación total     | Fecha: 16 de diciembre de 2021                                       | Fecha: 09 de mayo de 2022                          |
| S:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Serie              | AC<br>:    | Archivo central    | S: Selección               | ACTUALIZACIÓN: Año 2023                                              |                                                    |
| SB:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Subserie           |            |                    | E: Eliminación             |                                                                      |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |            |                    | MT<br>:<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<br>Jefe Oficina de Planeación y Sistemas | JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALÓZ<br>Secretario General |

|                                                                                                                                                                        |                                                 |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
|  <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:                                                                                                                                                 | 840 – DIVISIÓN DE SERVICIOS                     | Página 12 de 12            |
| Oficina Productora:                                                                                                                                                    | 841 – SECCIÓN DE SUMINISTROS                    |                            |

| 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 |               |

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