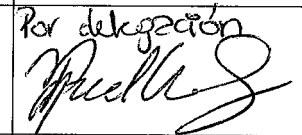
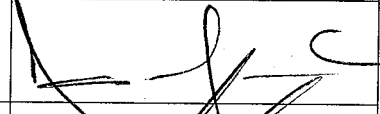

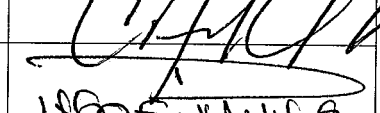
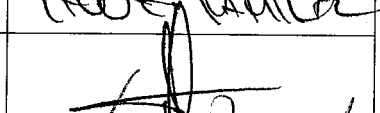
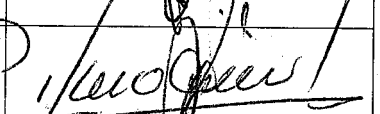

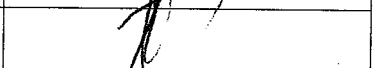



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	1 de	


Asunto:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño 3 - 2026.		
Fecha:	26 de marzo 2026		
Hora de Inicio:	10:12 am	Hora de Finalización:	11:04 am
Lugar:	Reunión Virtual a través del link virtual: https://meet.google.com/sxx-vhif-ruc		

PARTICIPANTES		
Cargo	Nombre	Firma
Director Administrativo / o su delegado.	Dr. John Abiud Ramírez Barrientos	
Secretario General / o su delegado.	Dr. Jaime Luis Lacouture Peñaloza	Por delegación 
Secretaria Privado Presidencia	Dra. Natalia Albán Sánchez	
Jefe División Jurídica	Dra. Daniela Marcela Camargo Santamaria	
Jefe División Financiera y Presupuesto	Dr. Daniel Enrique Cure Pérez	
Jefe División de Servicios	Ing. Cesar Augusto Quiroga León	
Jefe División de Personal	Dr. Diego Enrique Ramírez Sanguino	
Jefe Oficina de Información y Prensa	Dra. Sandra Patricia Sánchez Moreno	
Jefe Oficina de Protocolo	Dr. Plinio Enrique Ordoñez Villamizar	
Jefe Oficina de Planeación y Sistemas – Secretario Técnico	Dr. Jorge Edison Castro Salcedo	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	1 de	

INVITADOS		
Cargo	Nombre	Firma
Gestión Documental	Dra. Sonia Martin Sánchez	
Coordinador (E) Oficina Coordinadora del Control Interno	Dr. Álvaro Ernesto Ospina	

Orden del día
<p>En cumplimiento con el Art 5° Núm. 1 de la Resolución No. 0150 de 28 de enero de 2021, "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se reglamenta su funcionamiento en la Cámara de Representantes", previa convocatoria realizada por el Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Dr. Jorge Edison Castro Salcedo, Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas, se reunieron los miembros del mismo con el fin de desarrollar el siguiente orden del día:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llamado a lista, verificación del quórum y aprobación del día. Se procede a la verificación del quórum según la Resolución No. 0150 del 28 de enero de 2021, en ese orden de ideas, participan 10 oficinas con sus respectivos líderes de proceso. Para la presente sesión se contó con la asistencia y participación de seis (6) jefes de área en calidad de titulares, así como un (1) delegado, por parte de la Secretaria General de la Cámara de Representantes. 2. Lectura del orden del día para la aprobación por cada uno de los asistentes. Comité Institucional de Gestión y Desempeño 3-2026.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899998098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	1 de	

3. Lectura y aprobación del acta anterior.

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 2 del 26 de febrero del 2026.

4. Presentación y aprobación de los instrumentos y herramientas de gestión de la División de Personal, así:

- Instrumentos de Coordinación de Certificaciones Laborales y Archivo:

- AUTO DE DESARCHIVO Y REACTIVACIÓN DE HISTORIA LABORAL.

OBJETIVO:

El desarchivo y traslado del expediente desde el Archivo Central hacia la dependencia solicitante se justifica por la necesidad administrativa de reactivar la historia laboral del funcionario, en el marco de su proceso de reincorporación. Esta actuación permite garantizar la continuidad en la gestión documental y el acceso oportuno a la información requerida para adelantar trámites propios de la administración de personal.

- Instrumentos de Novedades:

- ACTA DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD DE VEHÍCULO OFICIAL.


OBJETIVO:

Formalizar la custodia del vehículo oficial, estableciendo el vínculo de responsabilidad legal entre el funcionario de la UTL y el bien asignado, conforme a la normativa vigente de la Cámara de Representantes (Resolución 2624 del 25 de octubre de 2012).

ALCANCE:

- Identificar plenamente al funcionario con funciones de conductor autorizado y reportado ante la División de Personal.
- Blindar a la entidad y al congresista ante posibles infracciones, accidentes o usos indebidos, dejando constancia de que el conductor conoce las prohibiciones establecidas.
- Garantizar el cuidado del vehículo mediante el compromiso de reporte inmediato de fallas o daños.
- Notificar al funcionario sobre las implicaciones legales por el uso del vehículo en fines personales o ajenos a la función pública.

Handwritten signature

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 839599098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de


- **FORMATO VERIFICACIÓN DE DATOS PARA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA. OBJETIVO:**

Garantizar que la decisión de retiro del servicio de un funcionario de libre nombramiento y remoción se realice con pleno respeto a las garantías de estabilidad laboral reforzada, verificando de manera previa la inexistencia de condiciones de fuero (sindical, de salud, maternidad, prepensionado, enfermedad laboral, procesos de acoso laboral) que limiten la facultad discrecional del nominador y eviten futuras nulidades del acto administrativo.

ALCANCE:

- Actúa como una lista de chequeo obligatoria para la División de Personal, asegurando que el acto de insubsistencia no sea demandable por falsa motivación o violación de derechos fundamentales.
- Permite consolidar en un solo documento la situación actual del funcionario respecto a:
 - Fuero de Salud: Incapacidades vigentes o debilidad manifiesta por enfermedad. Fuero de Maternidad/Paternidad: Estado de embarazo o lactancia (propio o de la pareja en ciertos casos).
 - Fuero Prepensionado: Proximidad al cumplimiento de requisitos de pensión (últimos 3 años).
 - Fuero Sindical: Pertenencia a juntas directivas o roles protegidos por la ley.
 - Procesos por acoso laboral: Encontrarse ante el Comité respectivo en algún proceso por dicho tema.
- Sirve como antecedente administrativo que demuestra que la entidad actuó de buena fe y realizó la debida diligencia antes de emitir la resolución de retiro.

Handwritten signature and stamp
1400 6/11/17

	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

- **FORMATO IDONEIDAD PARA EL CARGO DE ASESOR UTL.**

OBJETIVO:

El propósito principal es certificar que la persona postulada por el congresista posee la formación académica y la experiencia profesional requerida conforme la Resolución MD 1095 del 2010.

- Asegurar que el perfil se ajusta a los requisitos de grado y experiencia establecidos para las diferentes categorías de Asesor (I a VIII) según la escala salarial.
- Servir de soporte documental ante la División de Personal para autorizar la vinculación.


ALCANCE:

El alcance de este proceso de verificación abarca desde la recepción de la hoja de vida hasta la emisión del concepto de cumplimiento, cubriendo los siguientes puntos:

- Comprobación de títulos de educación superior y tarjetas profesionales cuando la ley así lo exija para el ejercicio de la respectiva disciplina.
- Validación de certificaciones laborales que acrediten el tiempo de experiencia profesional o específica requerido para el nivel de asesoría propuesto.

Con lo presentado, se exponen las herramientas de gestión para consideración de los miembros del comité relacionados anteriormente, dando un resultado de **aprobación de los instrumentos por unanimidad.**

1108 P. 1/1

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA RNT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

5. Presentación y aprobación de los instrumentos y herramientas de Gestión de la Oficina Gestión Documental.

- **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**

OBJETIVO:

Establecer las estrategias, acciones y medidas técnicas necesarias para asegurar la conservación, preservación y estabilidad física del patrimonio documental en soporte físico de la Cámara de Representantes, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y los instrumentos archivísticos institucionales, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y acceso responsable en el corto, mediano y largo plazo.

ALCANCE:

El Plan de Conservación Documental – Versión 2 orienta la ruta metodológica para la preservación y protección de los documentos en soporte físico producidos y recibidos por las dependencias de la Cámara de Representantes, a lo largo de su ciclo vital. Su aplicación se funda en los principios archivísticos de procedencia, orden original y respeto al contexto de creación, garantizando que las acciones de conservación apoyen la integridad testimonial y el acceso fiable a la información institucional.

- **PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.**


OBJETIVO:

Fortalecer las competencias del personal de la Cámara de Representantes en materia de gestión documental, con el fin de garantizar la adecuada administración, conservación, acceso y preservación del acervo documental institucional, mediante la apropiación de responsabilidades y la correcta aplicación de los lineamientos definidos en los instrumentos archivísticos y en la normativa archivística vigente.

ALCANCE:

El Programa de Capacitación y Sensibilización tiene alcance sobre los procesos, actividades y documentos que conforman la gestión documental de la Cámara de Representantes, en todas las fases del ciclo de vida del documento y sin distinción de soporte, tipología documental, función o dependencia generadora. Su aplicación comprende los documentos producidos y recibidos en formatos físico, electrónico, audiovisual, fotográfico y análogo, así como los procedimientos y espacios involucrados en su creación, administración, organización, preservación y disposición final.

Handwritten signature and initials

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

- **PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.**

OBJETIVO:

Garantizar las condiciones adecuadas de conservación en los espacios e instalaciones destinados al almacenamiento documental, mediante un sistema estructurado de inspección y mantenimiento que permita anticipar riesgos, orientar acciones preventivas y asegurar la preservación continua y sostenible del acervo documental de la Cámara de Representantes.

ALCANCE:

El Programa aplica a todos los espacios de la Cámara de Representantes destinados al almacenamiento y custodia de documentos en sus diferentes fases del ciclo vital. Esto incluye los archivos de gestión de las dependencias administrativas y legislativas, el Archivo Central, las áreas de soporte técnico que albergan documentación bajo responsabilidad institucional y los depósitos documentales ubicados en las distintas sedes oficiales.

- **PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.**


OBJETIVO:

Orientar la prevención, identificación y control de los riesgos biológicos que afectan los documentos de archivo mediante la definición de criterios y procedimientos para la ejecución del saneamiento ambiental en los repositorios documentales de la Cámara de Representantes.

ALCANCE:

El Programa de Saneamiento Ambiental aplica a todos los espacios de la Cámara de Representantes donde se conserven, gestionen o consulten documentos de archivo en soporte físico, incluyendo depósitos, áreas de archivo de gestión y central y espacios temporales de almacenamiento.

Handwritten signature and date: 14/03/2016

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

- **PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.**

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos para la evaluación, monitoreo y registro de las condiciones ambientales en los repositorios documentales de la Cámara de Representantes, con el fin de garantizar la identificación oportuna de riesgos y orientar la toma de decisiones para la conservación preventiva de los documentos de archivo.

ALCANCE

El Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales aplica a todos los repositorios y espacios de la Cámara de Representantes destinados al almacenamiento, gestión y consulta de documentos en soporte físico, incluidos el Archivo Central, los archivos de gestión de cada dependencia, los depósitos intermedios y cualquier área institucional donde se resguarde documentación de manera temporal o permanente. Su implementación considera las particularidades ambientales de cada sede, las condiciones de ocupación de los espacios y la heterogeneidad de infraestructura identificada en los procesos de diagnóstico institucional.

- **PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.**


OBJETIVO:

Orientar la planificación, prevención, atención y recuperación frente a emergencias y desastres que puedan afectar los documentos de archivo y los repositorios documentales de la Cámara de Representantes, mediante un conjunto de acciones técnicas y organizacionales que reduzcan el riesgo de pérdida o deterioro del acervo documental y garanticen la continuidad de las funciones misionales.

ALCANCE:

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres aplica a todos los documentos de archivo producidos, recibidos o custodiados por la Cámara de Representantes, independientemente de su soporte, formato, antigüedad o estado de conservación. Comprende igualmente los espacios destinados al almacenamiento, consulta, procesamiento, transferencia y custodia documental, incluidos los archivos de gestión, el Archivo Central, los depósitos documentales, las áreas de digitalización, las oficinas con documentación en trámite y cualquier otro espacio institucional donde se conserven o manipulen documentos de archivo.

Handwritten signature and date: 14/06/2016

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	1 de	

- PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO.

OBJETIVO:

Establecer criterios técnicos para la definición, selección y uso de las unidades de almacenamiento y conservación del material documental de la Cámara de Representantes, acordes con los formatos y técnicas documentales, que garanticen condiciones adecuadas de protección y resistencia del acervo documental.

ALCANCE:

El Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento aplica a las unidades de almacenamiento y conservación destinadas a los documentos de archivo producidos, recibidos o custodiados por la Cámara de Representantes, independientemente de la etapa del ciclo vital en la que se encuentren. Estas unidades se emplean para la custodia de documentos conservados en archivos de gestión, archivo central y demás espacios institucionales destinados al almacenamiento documental.

- PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.


OBJETIVO:

Asegurar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la Cámara de Representantes de Colombia, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, en cumplimiento de la normatividad del Archivo General de la Nación y garantizando la memoria legislativa e institucional.

ALCANCE:

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Cámara de Representantes aplica a: Documentos Electrónicos de Archivo, Tipología Documental Legislativa, Ciclo Vital de los Documentos, Sistemas de Información.

160 e 14417

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999099-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

- **POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL ARMONIZADA CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

OBJETIVO:

Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo generados y recibidos por la Cámara de Representantes, asegurando la permanencia de sus atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad, mediante la implementación de estrategias técnicas, administrativas y de seguridad que mitiguen los riesgos de obsolescencia tecnológica y pérdida de información, conforme a los requisitos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).

ALCANCE:

Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos (empleados de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales), contratistas y terceros que desempeñen funciones públicas o presten servicios a la Cámara de Representantes y que, en el ejercicio de sus actividades, produzcan, gestionen o administren información pública.

- **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE COLECCIONES.**


OBJETIVO:

Definir, estandarizar y documentar las actividades necesarias para identificar, analizar, caracterizar y priorizar las colecciones digitales que requieren preservación a largo plazo, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad. Este procedimiento se desarrolla en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, del Sistema Integrado de Conservación – SIC, del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIG, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) de la Cámara de Representantes.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las dependencias productoras de la Cámara de Representantes y orienta las actividades para identificar, describir y manejar las colecciones digitales que forman parte del acervo documental institucional. Comprende la verificación de su naturaleza archivística, la revisión de sus características técnicas básicas y la identificación de necesidades de manejo y conservación inicial.

Handwritten signature

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	1 de	

- PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS.**


OBJETIVO:
Establecer las fases, actividades, responsabilidades y controles técnicos necesarios para realizar la transferencia documental electrónica entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Cámara de Representantes, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad.

ALCANCE:
Este procedimiento aplica a todas las dependencias productoras de la Cámara de Representantes que gestionan documentos electrónicos mediante el SGDEA, desde que inicia el cierre de los expedientes electrónicos hasta su transferencia regular al Archivo Central, en cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en la TRD.
- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL.**

OBJETIVO:
Establecer la metodología técnica, archivística y operativa mediante la cual la Cámara de Representantes selecciona, implementa y monitorea los medios y entornos de almacenamiento digital destinados a la preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo, en conformidad con: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Modelo OAIS (NTC ISO 14721:2018), Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Cámara de Representantes.

ALCANCE:
Aplica a medios de almacenamiento de todos los documentos electrónicos de archivo producidos, gestionados o custodiados por las dependencias de la Cámara de Representantes, independientemente de su tipología (textual, sonora, audiovisual, fotográfica, cartográfica, comunicacional o administrativa).

1400F 1411/25

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

- **PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.**

OBJETIVO:

Establecer los pasos, criterios y responsabilidades para identificar, clasificar y registrar los archivos electrónicos producidos o recibidos por la Cámara de Representantes, con el fin de garantizar su adecuada gestión, conservación y disposición final conforme a la normatividad archivística vigente.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la Cámara de Representantes que generen, reciban, administren o custodien documentos electrónicos en el ejercicio de sus funciones legislativas, administrativas, contractuales, financieras, jurídicas o de control. Incluye tanto los documentos producidos en sistemas misionales (como los relacionados con proyectos de ley, debates, comisiones y plenarias) como aquellos generados en plataformas administrativas (ej. SECOP II, SIGEP, correo institucional, SharePoint, SGDEA, etc).

- **PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DOCUMENTOS RELACIONADOS MEDIOS SOCIALES.**


OBJETIVO:

Establecer los criterios técnicos para la identificación, captura, organización, preservación y acceso de los documentos de archivo producidos en medios sociales por la Cámara de Representantes, con el fin de asegurar su disponibilidad, autenticidad, integridad, fiabilidad y acceso permanente, en coherencia con el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

ALCANCE:

El presente procedimiento aplica a todos los contenidos digitales generados, gestionados o difundidos por la Cámara de Representantes a través de sus canales institucionales en medios sociales como: redes sociales, blogs, micro blogs, foros, plataformas de mensajería y canales de video que constituyan evidencia de las funciones, decisiones o actuaciones institucionales y, por tanto, sean considerados documentos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD). Comprende las etapas de identificación, captura, registro, organización, preservación y disposición final de los documentos derivados de la interacción institucional en medios sociales, en concordancia con las políticas de preservación digital y de seguridad de la información.

1800 P. 14411

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

- PROCEDIMIENTO DE ARCHIVAMIENTO WEB.**


OBJETIVO:
Establecer las directrices para la recolección, almacenamiento, preservación y acceso de los contenidos digitales publicados en los sitios web institucionales de la Cámara de Representantes, con el fin de proteger el patrimonio digital, garantizar la disponibilidad de la información a largo plazo y fortalecer la transparencia y la memoria institucional.

ALCANCE:
Este procedimiento aplica al portal web institucional www.camara.gov.co, sus micrositiros, secciones de transparencia, boletines, gacetas, videos y publicaciones digitales oficiales administradas por la Cámara de Representantes.
- PROCEDIMIENTO DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO LEGISLATIVO.**

OBJETIVO:
Establecer el marco metodológico y técnico que oriente la aplicación uniforme de las normas ISAD(G) y NTC 4095 de 2013 en la descripción de los documentos de archivo legislativo de la Cámara de Representantes, con el fin de garantizar descripciones archivísticas coherentes, consistentes y de calidad, que aseguren la adecuada identificación, contextualización, control y recuperación de la información a lo largo del ciclo vital documental.

ALCANCE:
El presente procedimiento aplica a la descripción archivística de los documentos de archivo legislativo de la Cámara de Representantes en sus distintos niveles de descripción —fondo, serie, subserie, expediente y unidad documental simple— y orienta la definición y aplicación de las áreas de información establecidas por la NTC 4095 de 2013 y la ISAD(G), así como la coherencia técnica de los instrumentos de descripción archivística asociados, tales como inventarios, catálogos e índices.

Handwritten signature

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

- **ESQUEMA DE METADATOS.**

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DIGITAL.**

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos normativos, técnicos y procedimentales para la gestión, organización, preservación y acceso de los documentos electrónicos de archivo en la Cámara de Representantes de Colombia, en cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN) y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo del patrimonio documental digital institucional, en apoyo al ejercicio de las funciones legislativas, de control político y administrativas de la entidad.

ALCANCE:

El Manual de organización de archivo digital de la Cámara de Representantes de Colombia establece los lineamientos normativos, técnicos y procedimentales para la gestión integral de los documentos electrónicos de archivo en todas las dependencias de la entidad. Abarca el ciclo de vida completo de los documentos —desde su producción o recepción hasta su disposición final— y define las directrices para la organización, preservación, acceso, seguridad e interoperabilidad de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Decreto 1080 de 2015, el Manual de Gobierno Digital y demás normativa aplicable.

- **PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DERECHOS HUMANOS.**


OBJETIVO:

Definir los lineamientos y criterios técnicos para la adecuada gestión documental —que comprende criterios de identificación y medidas de protección, valoración y acceso— de los archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado interno producidos, recibidos y custodiados por la Cámara de Representantes, garantizando su gestión integral a lo largo del ciclo vital documental.

ALCANCE:

El Protocolo DDHH-CR constituye una herramienta técnica y normativa orientada a la gestión integral de los documentos cuya información esté relacionada con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos o custodiados por la Cámara de Representantes.

Handwritten signature

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas							
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>A-G.1-F01</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01-2016</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de</td> </tr> </table>	CÓDIGO	A-G.1-F01	VERSIÓN	01-2016	PÁGINA	1 de
	CÓDIGO	A-G.1-F01						
VERSIÓN	01-2016							
PÁGINA	1 de							

- GUÍA DE REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE CARÁCTER PROTOCOLARIO, CON APLICACIÓN DE PRINCIPIOS DE DIPLOMÁTICA ARCHIVÍSTICA.

OBJETIVO:

Establecer los requerimientos, directrices y buenas prácticas para la elaboración de los documentos institucionales de carácter protocolario producidos por la Cámara de Representantes, definiendo su estructura formal, contenido, elementos esenciales y controles documentales, conforme a los principios de la Diplomática archivística.

ALCANCE:

La presente guía aplica a los documentos institucionales de carácter protocolario producidos por las dependencias de la Cámara de Representantes, en soporte físico o electrónico, en el ejercicio de sus funciones administrativas, representativas y de relacionamiento institucional.

- MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO MGDA.

- GUÍA DE FOLIACIÓN DE ARCHIVOS CÁMARA DE REPRESENTANTES.


OBJETIVO:

Establecer los lineamientos técnicos y procedimentales que orienten la foliación de los documentos en soporte papel producidos o recibidos por la Cámara de Representantes, garantizando la uniformidad, integridad y trazabilidad en los procesos de organización documental, en cumplimiento de los principios archivísticos definidos por la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 001 de 2024.

ALCANCE:

La presente Guía de Foliación de Archivos aplica a todas las dependencias legislativas, administrativas y de apoyo de la Cámara de Representantes que produzcan, reciban, administren, organicen o custodien documentos de archivo en soporte papel. Su cumplimiento es obligatorio para los servidores públicos, contratistas y personal vinculado que intervenga en cualquiera de las etapas de la gestión documental institucional.

1400 R. RAM. 17

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	1 de	

- **DIAGNÓSTICO DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (MOREQ) SGDEA.**

OBJETIVO:

Evaluar el grado de cumplimiento del SGDEA ControlDoc® frente a los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo MoReq, con el fin de determinar su nivel de desarrollo técnico y archivístico, identificar brechas de implementación y proponer acciones de mejora para fortalecer su operación dentro de la Cámara de Representantes.

ALCANCE:

El diagnóstico abarca la evaluación técnica del SGDEA ControlDoc® utilizado por la Cámara de Representantes, considerando los procesos archivísticos comprendidos en el ciclo vital del documento: captura, clasificación, retención, disposición final, búsqueda, metadatos, control, seguridad e interoperabilidad.

- **MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (MOREQ) SGDEA.**


OBJETIVO:

Definir el conjunto de requisitos técnicos, funcionales y no funcionales para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Cámara de Representantes con el fin de asegurar una administración eficiente, segura y conforme a la normativa vigente de la documentación electrónica a lo largo de su ciclo de vida. Este modelo busca garantizar que el SGDEA facilite la centralización, acceso, preservación y disposición final de los documentos, mejorando así los procesos operativos y contribuyendo a una gestión más ágil y transparente de la información.

ALCANCE:

El alcance del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) de la Empresa de este documento abarca la definición de los requisitos técnicos, funcionales y no funcionales necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Cámara de Representantes.

Handwritten signature and initials

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

- PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

OBJETIVO:

El Programa de Reprografía de la Cámara de Representantes tiene como objetivo establecer los lineamientos técnicos, normativos y operativos que orienten la aplicación responsable y eficiente de las técnicas y tecnologías de reproducción documental —como la digitalización, el fotocopiado, la impresión, la microfilmación, la migración digital y las copias de seguridad— con el fin de garantizar la conservación, autenticidad, integridad, trazabilidad, interoperabilidad, acceso, uso y disponibilidad de los documentos legislativos y administrativos en todas las etapas del ciclo vital del documento, de acuerdo con la normativa archivística y de transparencia vigente.

ALCANCE:

El Programa de Reprografía de la Cámara de Representantes se apoya en el marco normativo vigente y en su articulación con los instrumentos archivísticos institucionales. Sobre esta base, y a partir de un diagnóstico que identifica las necesidades y condiciones técnicas de la entidad, el programa define los lineamientos y procedimientos para la aplicación planificada y controlada de las técnicas de reproducción documental, asegurando su coherencia con los procesos archivísticos y de gestión de la información.

- PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.


OBJETIVO:

Establecer directrices técnicas y administrativas que orienten la identificación, tratamiento, preservación y acceso de los documentos especiales producidos o recibidos por la Cámara de Representantes, asegurando su conservación física y digital conforme a las normas archivísticas y tecnológicas vigentes.

ALCANCE:

Aplica a todas las dependencias de la Cámara de Representantes que produzcan o custodien documentos en soportes distintos al papel o con formatos especiales: fotografías, planos, audiovisuales, grabaciones, microfilmes, medios ópticos, magnéticos o digitales.

Handwritten signature

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	1 de	

- PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.

OBJETIVO:

Establecer y mantener un marco unificado de lineamientos técnicos, archivísticos, funcionales y administrativos para la gestión integral (producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración) de todos los documentos y expedientes electrónicos de archivo de la Cámara de Representantes.

ALCANCE:

El presente Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (PGDEE) aplica de manera obligatoria y transversal a todas las dependencias administrativas, técnicas y legislativas de la Cámara de Representantes de Colombia.

- PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.


OBJETIVO:

Establecer y mantener un marco unificado de lineamientos técnicos, archivísticos, funcionales y administrativos para la creación, uso, control, versionamiento, preservación y mejora continua de todas las formas y formularios electrónicos utilizados en los procesos misionales y de apoyo de la Cámara de Representantes.

ALCANCE:

El presente Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos aplica de manera obligatoria y transversal a todas las dependencias administrativas, técnicas y legislativas de la Cámara de Representantes de Colombia, incluyendo sus unidades, grupos internos de trabajo, comisiones constitucionales y legales, y cualquier otra instancia que produzca o gestione documentos en ejercicio de sus funciones.

NOO GILM

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

- PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.

OBJETIVO:

Establecer directrices técnicas y metodológicas que orienten la verificación, evaluación y control de la gestión documental en la Cámara de Representantes, garantizando el cumplimiento normativo, la mejora continua y la preservación del patrimonio documental, en articulación con el PGD, PINAR, SIC, MGDA, MoReq, SGC y la Dimensión 5 del MIPG.

ALCANCE:

El Programa Específico de Auditoría y Control controlará y hará seguimiento a la correcta aplicación del Proceso de Gestión Documental y de los instrumentos archivísticos de la Cámara de Representantes.

- POLÍTICA DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.


OBJETIVO:

Establecer un marco estratégico que oriente la protección, gestión y uso responsable de la información institucional de la Cámara de Representantes, asegurando que los datos y documentos, en sus diferentes formatos y soportes, se conserven disponibles, íntegros, confidenciales y recuperables de manera oportuna, de acuerdo con los principios de la gestión documental, la normativa archivística vigente y los estándares internacionales de seguridad de la información.

ALCANCE:

La Política de Respaldo y Recuperación de la Información aplica a los sistemas de información, repositorios digitales, plataformas tecnológicas y servicios de tecnologías de la información de la Cámara de Representantes, identificados y caracterizados en el Catálogo de Sistemas de Información vigente, administrado por la Oficina de Planeación y Sistemas.

1005. RAM. 1

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 859998098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	1 de	

- **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

OBJETIVO:

Transformar administrativamente la Cámara de Representantes mediante la implementación de sistemas de gestión modernos que faciliten la Transparencia y la Accesibilidad a la información, siendo siempre amigable con el medio ambiente, de tal manera que se facilite la ejecución de las funciones legales y constitucionales.

ALCANCE:

La Política Institucional de Gestión Documental es aplicable a todos los documentos generados, recibidos, tramitados o custodiados por la Cámara de Representantes, en cumplimiento de sus funciones legislativas, administrativas y de apoyo. Abarca los documentos en cualquier soporte o formato, independientemente del medio en que hayan sido creados o gestionados.

- **MANUAL DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL.**


OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y criterios técnicos que permitan atender de manera oportuna, segura y eficiente las solicitudes de información, consulta, préstamo, reproducción y desarchivo de documentos y/o expedientes custodiados en los archivos de gestión y central de la Cámara de Representantes, garantizando el acceso a la información, la integridad y la inalterabilidad del contenido documental, conforme a la normativa archivística vigente.

ALCANCE:

El presente manual aplica a las solicitudes de información, consulta, préstamo, reproducción y desarchivo de documentos realizadas por los servidores públicos, organismos de control, entidades de orden nacional, así como a la ciudadanía en general.

Handwritten signature

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA.**

OBJETIVO:

Establecer el marco metodológico, normativo y operativo que rige la gestión de la correspondencia y de los archivos institucionales en la Cámara de Representantes, garantizando la aplicación de los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad y conservación a largo plazo.

ALCANCE:

El presente Manual de Archivo y Correspondencia aplica a todas las dependencias, unidades administrativas y órganos de apoyo de la Cámara de Representantes, e involucra las actividades y procedimientos relacionados con la gestión de correspondencia interna y externa, tanto en medios físicos como electrónicos.

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.**


OBJETIVO:

Establecer las directrices técnicas y procedimentales que orienten la organización física de los archivos de gestión y la ejecución de las transferencias documentales primarias hacia el Archivo Central, respecto de los documentos producidos y recibidos por las dependencias de la Cámara de Representantes.

ALCANCE:

El presente Manual de Organización de Archivo Físico y Transferencias Documentales Primarias aplica a todas las dependencias legislativas, administrativas y de apoyo de la Cámara de Representantes que produzcan, reciban, tramiten o custodien documentos de archivo en soporte físico como resultado del ejercicio de sus funciones.

Handwritten signature and initials

	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

- **TESAURO DEL PROCESO LEGISLATIVO.**

OBJETIVO:

Diseñar, estructurar y desarrollar el Tesauro especializado en el proceso legislativo de la Cámara de Representantes que normalice, defina, organice y relacione la terminología histórica y vigente asociada a su estructura, funcionamiento y procedimientos.

ALCANCE:

El Tesauro del proceso legislativo tiene un alcance integral que abarca la dimensión temporal, temática y orgánica de la producción documental de la Cámara de Representantes. Su propósito es normalizar y relacionar la terminología propia del quehacer legislativo y de las funciones asociadas, con el fin de asegurar coherencia conceptual, facilitar la recuperación de información y fortalecer la preservación de la memoria institucional.

- **MODELADO Y FLUJO DE LA INFORMACIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO LEGISLATIVO.**

OBJETIVO:


Modelar el flujo de información del proceso legislativo de la Cámara de Representantes, identificando los actores, documentos, decisiones y productos que intervienen en cada etapa del ciclo documental, con el fin de facilitar su automatización, trazabilidad y preservación digital a largo plazo.

ALCANCE:

El modelado abarca el ciclo documental del proceso legislativo en sus diferentes modalidades, comprendiendo tanto el trámite de proyectos de ley como de actos legislativos. Cubre desde la radicación de la iniciativa hasta su culminación —bien sea mediante sanción presidencial o promulgación, publicación o archivo definitivo.

Con lo presentado, se exponen las herramientas de gestión para consideración de los miembros del comité relacionados anteriormente, dando un resultado de **aprobación de los instrumentos por unanimidad.**

Roberto Mur

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999088-0</p>	Oficina Planeación y Sistemas		
	Acta 03-2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Cámara de Representantes.	CÓDIGO	A-G.1-F01
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de

6. Propositiones y varios.

Los instrumentos o herramientas de Gestión antes mencionados fueron socializados, puestos a consideración, aprobados y adoptados por la Cámara de Representantes, dando cumplimiento al Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 y Art. 1 del Decreto 612 de 2018, y serán publicados conforme a lo expuesto en los Art. 1 y 2 de la Ley 1712 de 2014.

Así mismo, en este punto se dejó constancia de la aprobación del documento presentado por la Secretaría General, el cual fue revisado y avalado por los miembros del comité:

- REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN COMO REPRESENTANTE A LA CAMARA.

Por otro lado, en este espacio se dio la oportunidad para comentarios adicionales. Agotado el punto de proposiciones y varios, se da por terminado el tercer comité institucional de gestión y desempeño del año 2026, siendo las 11:04 am del día 26 de marzo de 2026, agradeciendo la asistencia de los funcionarios y, como constancia, se suscribe el acta de la reunión.

Proyectó: María Catalina Rojas CPS_0038_2026 CP
 Revisó: Manuel Alemán Arcos 