 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	1 de 602	

CORPORACIÓN CÁMARA DE REPRESENTANTES



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Secretaria General
Oficina de Planeación
Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA
NIT: 899999098-0

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	2 de 602


<u>Fecha de Aprobación</u>	<u>Fecha de Vigencia</u> 2017 - 2018	<u>Fecha de Publicación</u>
<u>Aprobado por:</u> Comité de Archivo	Secretario General:	<u>Versión:</u> 1

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción Modificación
0	31-08-2017	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
1	20-12-2017	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1. OBJETIVO	6
1.2. ALCANCE	6
1.3. NORMATIVIDAD	7
1.4. GLOSARIO	8
1.5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	9
1.6. CONCEPTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)	11
1.6.1. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	15
1.6.2. INSTRUCTIVO FORMATO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	16
2. EJECUCIÓN METODOLÓGICA	18
2.1. ESTUDIO CUANTITATIVO Y CUALITATIVO A NIVEL ARCHIVÍSTICO	19
2.1.1. ESTUDIO CUALITATIVO	19
2.1.2. ESTUDIO CUANTITATIVO	20
2.2. ESTUDIOS INSTITUCIONALES	22
2.2.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA	23
2.2.1.1. CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL APLICADOS EN LAS TVD	23
2.3. EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)	26
2.4. PROPUESTA Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	27
2.4.1. PRIMER PERIODO	28
2.4.1.1. RESEÑA HISTÓRICA PRIMER PERIODO	29
2.4.1.2. ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) PRIMER PERIODO	35
2.4.1.3. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES PRIMER PERIODO	37
2.4.2. SEGUNDO PERIODO	42
2.4.2.1. RESEÑA HISTÓRICA SEGUNDO PERIODO	43
2.4.2.2. ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) SEGUNDO PERIODO	50
2.4.2.3. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES SEGUNDO PERIODO	51
2.4.3. TERCER PERIODO	62
2.4.3.1. RESEÑA HISTÓRICA TERCER PERIODO	63
2.4.3.2. ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) TERCER PERIODO	66
2.4.3.3. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES TERCER PERIODO	67
2.4.3.4. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TERCER PERIODO	87


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	4 de 602	

2.4.4. CUARTO PERIODO	91
2.4.4.1. RESEÑA HISTÓRICA CUARTO PERIODO	92
2.4.4.2. ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) CUARTO PERIODO	106
2.4.4.3. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES CUARTO PERIODO	107
2.4.4.4. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CUARTO PERIODO	197
2.4.5. QUINTO PERIODO	241
2.4.5.1. RESEÑA HISTÓRICA QUINTO PERIODO	242
2.4.5.2. ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) QUINTO PERIODO	247
2.4.5.3. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES QUINTO PERIODO	248
2.4.5.4. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL QUINTO PERIODO	265
2.4.6. SEXTO PERIODO	338
2.4.6.1. RESEÑA HISTÓRICA SEXTO PERIODO	339
2.4.6.2. ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) SEXTO PERIODO	348
2.4.6.3. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES SEXTO PERIODO	349
2.4.6.4. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) SEXTO	397
3. IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	600
4. RECOMENDACIONES	601

LISTA DE ANEXOS

LISTA DE TABLAS

TABLA 1. NORMATIVIDAD	7
TABLA 2. UNIDADES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL COTA	21
TABLA 3. FUENTES DE INFORMACIÓN	22
TABLA 4. DESCRIPCIÓN DE LOS HITOS HISTÓRICOS DEL PERIODO 1.	29
TABLA 5. DESCRIPCIÓN DE LOS HITOS HISTÓRICOS DEL PERIODO 2.	43
TABLA 6. DESCRIPCIÓN DE LOS HITOS HISTÓRICOS DEL PERIODO 3	63
TABLA 7. DESCRIPCIÓN DE LOS HITOS HISTÓRICOS DEL PERIODO 4	92
TABLA 8. DESCRIPCIÓN DE LOS HITOS HISTÓRICOS DEL PERIODO 5	242
TABLA 9. DESCRIPCIÓN DE LOS HITOS HISTÓRICOS DEL PERIODO 6	339

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	5 de 602	

INTRODUCCIÓN


La Cámara de Representantes constituye parte de la Rama Legislativa del Estado, compuesta también por el Senado de la República, fue creada cuando se promulgó la constitución de 1821 y hoy en día es un organismo integrado por 166 legisladores, llamados Honorables Representantes a la Cámara. Desde entonces y hasta el año 2002, cuando se aprobaron y adoptaron las Tablas de Retención Documental (***Acuerdo 004 del 29 de enero de 2002***), los documentos producidos y recibidos por la Entidad hacen parte de su fondo acumulado, es decir del cúmulo de documentos reunidos sin criterios archivísticos de organización, según como lo define el Archivo General de la Nación en su Manual de Organización de Fondos Acumulados¹. Se debe precisar que, aunque en algunos momentos se han empleado criterios de organización e identificación de los documentos, no se han seguido todos los lineamientos archivísticos, ni se han aplicado de manera sistemática. Es por esto, que la Corporación, consciente de sus debilidades en materia de organización y administración documental, decidió diseñar e implementar las herramientas archivísticas que le permitan una adecuada organización, consulta y conservación de sus documentos. Cumpliendo así con uno de los deberes fundamentales en materia de administración documental, como lo es hacer que los fondos documentales que se conservan sean accesibles a todas las categorías de usuarios, sean consultados con agilidad y se conserven correctamente.

El gobierno nacional desde la óptica archivística, teniendo como ente rector y regulador en el campo al Archivo General de la Nación (AGN) ha establecido leyes, normas, reglamentos y pautas para salvaguardar la documentación con valores secundarios producida por las entidades públicas y privadas, no solo por poseer características históricas, científicas, investigativas o patrimoniales, sino para evitar el deterioro, preservar y evitar la pérdida tanto de la memoria institucional como de la memoria del país representada en dichos documentos.

Con el fin de garantizar la memoria documental de la nación, el Archivo General de la Nación mediante el acuerdo 002 del 23 de enero del 2004, estableció los lineamientos por los cuales las entidades del estado y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben organizar sus fondos acumulados teniendo como instrumento para dicha finalidad las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Por lo anteriormente expuesto, la Honorable Cámara de Representantes decide suscribir el Convenio de Cooperación 356 del 2017 con la Corporación Universitaria Empresarial de Salamanca (CUES), con el objeto de *“aunar esfuerzos administrativos, logísticos y tecnológicos para el mejoramiento e implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental –Fase 1–”*; el numeral 3.1.1.5. de la Cadena de Valor del mismo, referencia la propuesta de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, como también, la actualización de las Tablas de Retención Documental y el diseñar el Programa de Gestión Documental, entre otros.

¹ Archivo General de la Nación (AGN), Manual de Organización Fondos Acumulados, Bogotá, Archivo General de la Nación, 2006, p. 13.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	6 de 602	

Las etapas de elaboración de las TVD de la Cámara de Representantes se desarrollaron siguiendo una secuencia de pasos metodológicos, a saber:

- ... **Estudio Cuantitativo y Cualitativo a Nivel Archivístico.**
- ... **Estudios Institucionales.**
- ... **El Cuadro de Clasificación Documental.**
- ... **Propuesta Tabla de Valoración Documental.**
- ... **Presentación Tabla de Valoración Documental.**


1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVO

Desarrollar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Honorable Cámara de Representantes como un instrumento que permita la organización del archivo histórico de la Entidad con el objeto de salvaguardar el patrimonio documental institucional y del país, teniendo como proceso archivístico la organización del fondo acumulado custodiado en el archivo Central y los demás depósitos en los cuales repose documentación con valores secundarios.

1.2. ALCANCE

El instrumento archivístico de Tablas de Valoración Documental (TVD) está diseñado para su adopción y aplicación a toda la documentación producida por la HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES que posea valores secundarios actualmente almacenada y custodiada en el archivo Central ubicado en Cota, así como toda la documentación con las mismas características que esté almacenada y custodiada en otros depósitos que no sean el archivo Central.


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	7 de 602	

1.3. NORMATIVIDAD

La tabla 1 relaciona la Normatividad Colombiana vigente en la que se basa el desarrollo e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES.

Tabla 1. Normatividad

LEY / NORMA / ACUERDO	DESCRIPCIÓN
LEY 80 de 1989- Artículo 2	Por la cual se fijan políticas y establecen los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta el Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.
Ley 594 del 2002	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 0011 de 2008 del Archivo General de la Nación	Por el cual se delega en el director del Archivo General de la Nación, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Resolución 128 de 2010 del Archivo General de la Nación	Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de documentos.
Acuerdo 004 de 2015	Mediante el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 060 de 2001, artículo 9	Conservación Documental
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA: Artículos 15, 23, 74, 86, 87, 106, 209.	Sobre conservación y salvaguarda del patrimonio cultural, derecho a la información y acceso a los documentos públicos, derecho de petición, derecho a la intimidad y al buen nombre.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	8 de 602	

1.4. GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Comité de archivo: Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Instrumento de Consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir.

Instrumento de Control: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes archivos de organismos, archivos de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración, relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.


Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legislación Archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	9 de 602	

Patrimonio Archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tipología Documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.


Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

1.5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES hace parte de la rama legislativa del estado colombiano juntamente con el Senado de la República. Su conformación consta de 166 legisladores o representantes a la Cámara elegidos a través del derecho al voto del pueblo colombiano en ejercicio de su ciudadanía por lo cual son la representación de este y por un periodo de cuatro (4) años con la posibilidad de reelección para los siguientes periodos, para lo cual se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha de la elección.

los Representantes a la Cámara son elegidos en el orden nacional por circunscripción electoral territorial, especial y una circunscripción internacional así: dos representantes por cada circunscripción territorial y uno más por cada trescientos sesenta y cinco mil habitantes o fracción mayor de ciento ochenta y dos mil quinientos que tengan en exceso sobre los primeros trescientos sesenta y cinco mil. Para la elección de Representantes a la Cámara, cada Departamento y el Distrito Capital de Bogotá conforman una circunscripción territorial. La ley puede establecer una circunscripción especial para asegurar la participación en la Cámara de Representantes de los grupos étnicos y de las minorías políticas. Mediante esta circunscripción se pueden elegir hasta cuatro Representantes. Para los colombianos residentes en el exterior existe una circunscripción

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	10 de 602	


internacional mediante la cual se elige un Representante a la Cámara. En ella, sólo se contabilizarán los votos depositados fuera del territorio nacional por ciudadanos residentes en el exterior.


Su creación se establece a partir de la promulgación de la constitución del año 1821 y su sede de funcionamiento se ubica Bogotá capital de la república. Como muestra de la democracia en Colombia se tiene la representación política de los ciudadanos ante el congreso de la república pudiendo elegir y ser elegidos según lo dispuesto en la ley y la libertad determinadas en la constitución política del año 1991.


Funciones y Atribuciones:


Rama Legislativa.


La función primordial del Congreso es hacer las leyes, pero adicionalmente desarrolla las siguientes funciones:


- 

Función Constituyente:
Sirve para reformar la Constitución Política mediante actos legislativos.
- 


Función legislativa:
Sirve para elaborar, interpretar, reformar y derogar las leyes y los códigos de nuestra Constitución.
- 

Función de control político:
Ésta es otra de las funciones del Congreso y por medio de ella el Congreso puede llamar e interrogar a los ministros y demás autoridades a fin de conocer sus actuaciones dentro del cargo y las acusaciones formuladas.
- 

Función judicial:
El Congreso también puede ejercer una función jurisdiccional en forma excepcional para juzgar, desde el punto de vista político, a los altos funcionarios del Estado.
- 

Función electoral:
Aunque les pueda sonar extraño, el Congreso también tiene una función electoral, ya que le corresponde elegir al Contralor General la República, de Procurador General de la Nación, Magistrados de la Corte Constitucional visión y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, al Defensor del Pueblo, así como al vicepresidente de la República cuando hay falta absoluta de este.
- 

Función administrativa:
Esta función la ejerce el Congreso al interior cuando establece la organización y funcionamiento del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	11 de 602	



Función de control público:

Esta función le da la oportunidad al Congreso de llamar a cualquier persona a rendir declaraciones sobre asuntos o hechos investigados por las comisiones.

Función de protocolo:

Esta función se da cuando se reciben jefes de estado o de gobierno de otras naciones.


La Cámara de Representantes, Tiene las siguientes atribuciones especiales:

- • • Elegir al Defensor del Pueblo.
- • • Examinar y fenecer la cuenta general del presupuesto y del tesoro que le presente el Contralor General de la República.
- • • Acusar ante el Senado, cuando hubiere causas constitucionales, al presidente de la República o a quien haga sus veces, a los magistrados de la Corte Constitucional, a los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, a los miembros del Consejo Superior de la Judicatura, a los magistrados del Consejo de Estado y al Fiscal General de la Nación.
- • • Conocer de las denuncias y quejas que ante ella se presenten por el Fiscal General de la Nación o por los particulares contra los expresados funcionarios y, si prestan mérito, fundar en ellas acusación ante el senado.
- • • Requerir el auxilio de otras autoridades para el desarrollo de las investigaciones que le competen, y comisionar para la práctica de pruebas cuando lo considere conveniente.

1.6. CONCEPTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

En concordancia con la metodología de desarrollo de las TVD, es relevante referenciar la conceptualización, como fundamento técnico archivístico, el cual permite tener claro el alcance de la aplicación de los criterios y procesos coherentemente, tanto en el marco jurídico vigente para la disciplina archivística, como con los elementos de orden misional y administrativo.

Como desarrollo de la etapa conceptual, se pretende contar con la información, misional, técnica, legal, administrativa y tecnológica, que permita cimentar etapas posteriores, relacionadas con diseño y operación de instrumentos de recolección de información, así como el análisis de resultados, lo cual resulta beneficioso en el momento de elaborar las Tablas de Valoración y los cuadros de clasificación.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	12 de 602	

Con el propósito de contextualizar el desarrollo de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Corporación, se incluye a continuación un glosario de términos archivísticos que tiene como objeto mejorar la comprensión del tema.

Esta terminología fue tomada de la Ley General de Archivos del Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados y del Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 27 de junio de 1994”. Además de los Decretos 2578 y 1080 y los Acuerdos 04 y 05 de 2013, que señala, Organización de documentos de archivo.

Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto número 2578 de 2012, las entidades del Estado están obligadas a velar por la adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de Gestión, Central e Histórico.



PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS


- ✓ **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- ✓ **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



PROCESOS ARCHIVISTICOS

Los procesos tenidos en cuenta para la elaboración de esta propuesta de TVD son los siguientes:

- ... **Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- ... **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	13 de 602	

... **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

... **Valoración Documental:** permite establecer los valores primarios y secundarios de la documentación y su permanencia en cada una de las fases del archivo. La valoración se hace teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.


- Valores primarios
 - **Administrativo** (contiene trámites o creación de la empresa)
 - **Jurídico** (se deriva de derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común)
 - **Legal** (documento que da testimonio a la Ley)
 - **Fiscal** (de utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública)
 - **Contable** (soporta las cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos) –

- Valores Secundarios
 - Histórico
 - Cultural
 - Científico

V A L O R E S D O C U M E N T O S	PRIMARIOS	INTERESAN A LA ENTIDAD PRODUCTORA Y AL INICIADOR	
		<i>Aspectos</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Administrativo</i> ✓ <i>Legal</i> ✓ <i>Fiscal</i> ✓ <i>Contable</i> ✓ <i>Técnico</i>
		<i>Existen en</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Su trámite</i> ✓ <i>Su vigencia</i> ✓ <i>Su plazo precaucional</i>
	SECUNDARIOS	INTERESAN A LA INVESTIGACIÓN Y A LA HISTORIA	
		<i>Clasificación</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Predecibles</i> ✓ <i>Evidenciales</i> ✓ <i>No predecibles</i>
		<i>Se juzgan para</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Destrucción</i> ✓ <i>Conservación permanente</i>

Fuente: Archivo General de la Nación - Colombia

... **Disposición Final:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a la conservación temporal, permanente o a su eliminación.


	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	14 de 602	

... **Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Los diferentes tipos de muestreo aplicables son:

- **Muestreo sistemático:** Se fundamenta en la cronología y consiste en conservar documentación de algunos años o periodos de tiempo. **Ejemplo:** conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre o eliminar la producción correspondiente al segundo.
- **Muestreo aleatorio Simple:** La muestra se escoge al azar, y no depende en ningún momento a pautas o periodos, como en el muestreo Sistemático. Es un método que se basa en la estadística. A cada documento del archivo se le asigna una misma posibilidad de pertenecer a la muestra.
- **Muestreo Alfabético:** Se utiliza para conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes nominales. Se conservan los documentos que empiecen por una determinada letra.
- **Método Numérico:** Consiste en conservar una muestra de documentos escogidos de manera rígida y sistemática. Este método depende del establecimiento de una pauta dada de selección según la cual se conservan cada enésimo elemento o bien todos los documentos de un mes, de un año o de cualquier otra unidad cronológica.
- **Método Selectivo o Cualitativo:** Es una operación subjetiva pues la elección se basa en un conjunto preconcebido de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes significativos de una clase de serie.
- **Muestra de Elección al Azar:** Consiste en escoger un cierto número de unidades según un sistema aleatorio, estando organizada la elección de forma que cada unidad del conjunto tenga la misma posibilidad de ser incluida en la muestra.

... **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

... **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	15 de 602	

1.6.1. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN

La Tabla de Valoración Documental son los listados de series documentales o asuntos identificados mediante el análisis de la documentación presente en su Archivo Central de la HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES, a los cuales se les asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central y su disposición final. Su correcta aplicación garantiza la recuperación ágil de la información

IMPORTANCIA




Para la administración:

- ... Identifica los tiempos de retención de su la documentación de su Archivo Central y de los fondos acumulados (depósitos que almacenan y custodian documentación de la Honorable Cámara de Representantes) para su posterior transferencia secundaria al archivo Histórico.
- ... Asigna la disposición final para las series documentales y asuntos de su fondo acumulado con el fin de preservar la memoria documental institucional y nacional.
- ... Permite la preservación de su documentación con base en sus valores secundarios.
- ... Permite una optimización de espacios con base en la eliminación y depuración documental.
- ... Garantiza el derecho a la información.



Para el desarrollo de la labor archivística al interior de la Honorable cámara de Representantes:

- ... Favorece la organización del Archivo Central y de sus fondos acumulados (depósitos que almacenan y custodian documentación de la Honorable Cámara de Representantes).
- ... Ajusta el volumen documental de su Archivo Central y de sus fondos acumulados (depósitos que almacenan y custodian documentación de la Honorable Cámara de Representantes) con base en la normatividad archivística vigente.
- ... Reconstruye la historia institucional.
- ... Protege y conserva el patrimonio histórico institucional.
- ... Establece los criterios para el desarrollo de la labor archivística institucional.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	16 de 602	

MARCO JURÍDICO

Se fundamenta en acuerdos y circulares emitidos por el Archivo General de la Nación, los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la Nación, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.


Acuerdo No.004 del 15 de marzo de 2013 “*por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 Y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*”.

Para este trabajo se analizaron los Acuerdos, Resoluciones, Decretos, Actos Administrativos y demás documentos que permitieran identificar los diferentes cambios estructurales de la Corporación a través de su historia. Con este compendio se elaboraron las Tablas de Valoración Documental por periodos.

1.6.2. INSTRUCTIVO FORMATO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

El formato de TVD implementado contiene la siguiente información:

- ... Encabezado: Conformado por el Logo del Congreso de la República de Colombia, Título de las TVD y el Logo de Paz Equidad y Educación (los 3 pilares del segundo Gobierno Santos)
- ... Unidad Administrativa: Primer nivel de la jerarquía del Fondo Documental
- ... Oficina Productora: Área o Dependencia que produce la documentación.
- ... Periodo: Referencia el ciclo identificado para cada etapa de tiempo de desarrollo histórico de la Corporación.
- ... Fecha: Fechas extremas del Periodo referenciado (Inicial y Final)
- ... Código: sistema que identifica el área (oficina productora), así como a sus series y subseries respectivas, este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la Corporación.
- ... Serie o Asunto: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- ... Retención (años): plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las oficinas.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	17 de 602	

... **Archivo Central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta general por las oficinas y los particulares en general.

... **Disposición Final:** hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración a su eliminación, digitalización, selección por muestreo o conservación total.

- **Conservación Total (CT):** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.
- **Eliminación (E):** proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.
- **Digitalización/Microfilmación (MT):** técnica que permite grabar documentos en forma de imágenes.
- **Selección (S):** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan muestras ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto.
- **Procedimientos:** en esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de selección, digitalización y eliminación.




En caso de que la opción marcada sea la **Selección Documental** se revisará el procedimiento indicado. Si se considera pertinente y no hay objeción al tipo de muestreo ni al tamaño de la muestra ni a los criterios expresados, y se conoce con certeza qué otras fuentes ofrecen la posibilidad de reconstruir la información, se procederá a separar la muestra indicada y se elaborará un inventario de la documentación restante a fin de presentar al Comité de archivo la propuesta de eliminación de la misma.



Cuando la opción sea de **Eliminación Documental** se revisará como en el caso anterior la sustentación de la eliminación. En caso de ser satisfactoria se elaborará el inventario de la documentación que se va a eliminar y se presentará ante el Comité de Archivo. La eliminación siempre debe adelantarse dejando como constancia un Acta a la cual se adjunta el inventario de la documentación que se eliminó.



Si la opción es de **Conservación total** se inventariará la totalidad de la serie que cumplió la retención en su segunda etapa de vida y se transferirá al archivo histórico de la entidad.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	18 de 602	



Si se decide llevar la información a otro soporte, microfilme o digital MT, se puede efectuar siempre y cuando la documentación esté debidamente organizada.

2. EJECUCIÓN METODOLÓGICA

La metodología para la elaboración de la propuesta de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES se llevó a cabo, siguiendo las recomendaciones y lineamientos dados por el Archivo General de la Nación (AGN), según Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013 *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental”*; y teniendo como base los siguientes principios:



Idoneidad: para el cual el grupo que las elaboró fue integrado por un equipo interdisciplinario de profesionales en el campo de la Gestión documental, archivística e Historia.




Análisis Contextual: el proceso realizado por el grupo interdisciplinario de elaboración de las Tablas de Valoración Documental realizó la evaluación de la documentación perteneciente a la HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES para la cual se tuvo en cuenta las normas legales que le aplican en cada contexto (legal, institucional e histórico) y estableció su relevancia para la sociedad tanto en la época histórica, la época actual, así como para el futuro.



Trazabilidad y control: el grupo interdisciplinario de elaboración de las Tablas de Valoración Documental entrega para su conservación a la HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES todos los soporte físicos y electrónicos, así como toda la información que sirvió de base para la elaboración del instrumento en mención.

En el desarrollo de las etapas de elaboración de las TVD, se realizaron los pasos metodológicos acordes al Acuerdo en mención y a las actividades descritas en guías y manuales metodológicos, las Etapas son:

1. **Estudio Cuantitativo y Cualitativo a Nivel Archivístico.**
2. **Estudios Institucionales.**
3. **El Cuadro de Clasificación Documental.**
4. **Propuesta Tabla de Valoración Documental.**
5. **Presentación Tabla de Valoración Documental.**

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	19 de 602	

Estas etapas se describirán a continuación y con cada una de estas se define el proceso metodológico aplicado y al finalizar se encuentra la propuesta de Tablas de Valoración Documental para la Entidad. Estas cuentan con los ajustes requeridos para estar en concordancia con la normatividad archivística vigente.

2.1. ESTUDIO CUANTITATIVO Y CUALITATIVO A NIVEL ARCHIVÍSTICO

2.1.1. ESTUDIO CUALITATIVO


En la Honorable Cámara de Representantes, para dar cumplimiento al proceso emanado de la **Ley 594 del 2000**, (Ley General de Archivos), y el **Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013** “*Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 del 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las tablas de Valoración Documental*”, implementó un PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO (Enmarcado en los entregables del Convenio de Cooperación 356 del 2017), en donde se plasmaron acciones pertinentes para solucionar y cumplir con las metas estipuladas para aplicar los procedimientos archivísticos en la entidad y brindar el acceso a la información de una manera más rápida, no solo para la entidad si no para el ciudadano en general, porque los archivos son fuente de memoria institucional, donde está plasmada en cada documento las actividades de cada oficina y son evidencias testimoniales; y a la correspondiente actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de conformidad con las reformas vigentes.

Como productos, dentro del trabajo que deben desarrollarse en concordancia con el Objeto del Convenio 356, se encuentra: el inventariado del Archivo Central y los Fondos Documentales Acumulados, Formulación de las Tablas de Valoración Documental, Actualización de las Tablas de Retención Documental, entre otros.

En el análisis desarrollado en los Fondos Documentales de la Corporación, se identificó que no cuentan con los mecanismos idóneos para su adecuado manejo y organización, los cuales presentan las siguientes condiciones²:

- Organización: Los documentos almacenados no cuentan con un proceso de organización y están dispuestos en cajas, sin organización en arrumes, también en carpetas café con ganchos metálicos. Esta situación deja ver una preocupante realidad y es que estos fondos

² Mediante el Convenio de Asociación No. 948, se realizó el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental de la Corporación; en dicho documento se presenta detalladamente, las evidencias, hallazgos y recomendaciones de la organización, conservación y gestión del Fondo Acumulado ubicado en una Bodega del Municipio de Cota, el cual se identifica como el Archivo Central e Histórico de la Cámara.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	20 de 602	

acumulados están muy deteriorados por el indiscriminado manejo y uso que se le ha dado y también por la afectación del medio ambiente.

- ... **Inventarios y Sistematización:** esta actividad es realmente la situación más deficiente del manejo de este Archivo Central (fondo acumulado), puesto que se tiene un nivel de organización mínimo acorde a las oficinas productoras, no se cuenta con un inventario levantado al menos de unidades de conservación, como no existe este inventario tampoco existen procesos de sistematización o similares, esta carencia dificulta sobremanera la ubicación de la documentación.
- ... **Infraestructura y Materiales para conservación:** la Corporación cuenta con un espacio adecuado para el almacenamiento de los documentos, con unos estantes metálicos a los cuales se les debe hacer el debido mantenimiento y adecuación, las unidades de conservación como carpetas y cajas están, en su mayoría, en buen estado.
- ... **Foliación:** es evidente que la situación presentada impide realizar una foliación de registros en las carpetas, por tal motivo existe una falencia casi total en este punto.

Las anteriores situaciones evidencian la urgente necesidad de organizar y manejar técnicamente el Fondo Acumulado encontrado.

2.1.2. ESTUDIO CUANTITATIVO

Acorde a la valoración inicial realizada en el fondo acumulado, se establece cuantitativamente la magnitud de los mismos, para este punto se hace la medición de metros lineales totales del fondo acumulado

Se realizó el inventario documental general para la documentación perteneciente al año 2002 hacia atrás, esto debido a que desde el mismo año se aprobaron las Tablas de Retención Documental (Acuerdo 004 del 29 de enero de 2002), por lo cual lo anterior se considera fondo acumulado de la Corporación con tratamiento archivístico mediante las Tablas de Valoración Documental. Este inventario se elaboró mediante el formato único de inventario documental (FUID) reglamentado por el Archivo General de la Nación AGN y dando cumplimiento al acuerdo 002 de 15 marzo de 2013, artículo 4, parágrafo 3 en el cual se establece que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deben reflejar la totalidad e integridad de la producción documental de la entidad que las originó, por lo cual esta actividad operativa se realizó en los siguientes archivos:

Dentro del manejo que tiene el material de archivo de la Corporación se evidencio un fondo acumulado (Archivo Central –COTA-) de 2625.3 metros lineales, como se puede ver este fondo está dispuesto en cajas, carpetas, legajos y documentos suelto.


	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	21 de 602	


Tabla 2. Unidades de conservación documental Archivo Central Cota.

TIPO-CAJA	CANTIDAD	CANTIDAD ML
X.200	10354	2588.5
X-300	142	35.3
OTROS	5	1.5
TOTAL	10501	2625.3

Cabe aclarar que según el ***Convenio Interadministrativo Número 277 del 7 de noviembre de 2001 suscrito entre el Senado de la Republica y el Archivo General de la Nación (AGN)***, en este último reposa documentación perteneciente al Congreso de la Republica (Senado y Cámara de Representantes) a la cual ***no fue posible realizar el debido proceso de inventario documental por no tener las respectivas autorizaciones tanto de la Corporación, como del ente que actualmente custodia dicha documentación; no obstante el grupo interdisciplinario de elaboración de las Tablas de Valoración Documental desarrolló una base de datos de la misma con base en el catálogo de consulta que está a disposición del público (véase Anexo 8 –Base de Datos Catalogo Documental del Convenio-)***.

NOTA:

La base de datos referenciada hizo posible la ubicación de dicha documentación en los periodos identificados, sin embargo, al no poder tener acceso a esta documentación, no se pudo realizar inventario ni identificar cuáles son las oficinas productoras y fechas extremas de esta documentación que está bajo la custodia del Archivo General de la Nación, por esta razón no se genera propuesta de Tablas de valoración para los periodos 1 y 2

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	22 de 602

2.2. ESTUDIOS INSTITUCIONALES

Para el desarrollo de esta etapa, se realizó el análisis correspondiente al funcionamiento de la entidad, es decir como estuvo y está actualmente funcionando la Corporación.


Se revisó y analizó material secundario como manual de procedimientos de años anteriores, manual de funciones y los organigramas que indican el funcionamiento y evolución en las competencias de la entidad.

Como resultado de este análisis resulta una síntesis de las series y subseries que debe manejar cada oficina por competencia y funciones, igualmente se determinó las series que se mantienen en el funcionamiento de la entidad y con esto establecer un cuadro de clasificación documental, principio de las presentes tablas.

El equipo de profesionales desarrollador de las Tablas de Valoración Documental TVD realizó una etapa investigativa en la cual se consultaron fuentes primarias y secundarias de información para su posterior análisis, las cuales se muestran en la tabla 3.

Tabla 3. Fuentes de Información

FUENTE	DEPOSITO
Documentación Histórica de la Cámara de Representantes.	Archivo Central (Municipio de Cota)
	Biblioteca del Congreso (Edificio Santa Clara)
	Archivo Legislativo (Edificio Santa Clara)
	Hemeroteca (Edificio Santa Clara)
Archivos de Gestión de la Cámara de Representantes	Área Administrativa. (Sede Administrativa)
	Área Legislativa. (Capitolio Nacional)
Código Nacional de Leyes	Biblioteca Nacional
Documentos de Consulta (Literatura)	Biblioteca Luis Ángel Arango
Documentación en custodia, deposito externo	Archivo General de la Nación (AGN)

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	23 de 602	

2.2.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA


La etapa de análisis realizada para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD identificó seis (6) periodos de conformación de la Cámara de Representantes de Colombia a partir de su naturaleza como estamento originado por la legislación a lo largo de la historia de la Nación en su condición de República.

Es importante aclarar que el carácter de este estamento legislativo y su vinculación con el Congreso confluye en el mismo sentido en que se ha organizado el Estado colombiano, es decir, la elección de una forma de gobierno republicana con características acordes con su realidad, las cuales se han venido configurando en el transcurso de los gobiernos y las tendencias políticas de la época, por lo cual su evolución en materia documental le da un carácter especial.

Dicha documentación contiene archivos administrativos y legislativos en su mayoría, de carácter histórico por lo cual, puede ser utilizado para realizar distintos trabajos históricos desde las distintas corrientes historiográficas.

2.2.1.1. CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL APLICADOS EN LAS TVD

La valoración realizada a los documentos de la Corporación, se basó en la relevancia del valor de las series documentales, desde el punto de vista administrativo-legal, histórico, de información, cultural, presente y futuro, se tuvo en cuenta las características que han de cumplir los documentos de conservación permanente, siempre que proporcionen pruebas a cerca de las actividades de la Corporación y de cómo ha interactuado con la comunidad a la que sirve, si reflejan derechos y obligaciones de los individuos y de las organizaciones, si sirven para construir la memoria y si contienen información sobre actividades que pueden interesar a terceros. Es así, que la valoración documental, fase que indica el tratamiento del Archivo y en que se analizan los valores primarios y secundarios de los Asuntos o Series que se produjeron durante los seis periodos identificados (evolución histórica de la Cámara de Representantes), conlleva a fijar transferencias documentales del Central al Histórico y determinar el tiempo adecuado a efectuarse. En este momento se identifican los asuntos (Series y subseries) documentales y Registro de las oficinas Productoras, retención documental y disposición final (Conservación total, eliminación o selección).


	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	24 de 602	


Se consideró en la valoración de los documentos de la Corporación:


- ... la historia,
- ... fecha de creación del documento,
- ... las funciones,
- ... la estructura organizacional,
- ... los cambios ocurridos en el tiempo y
- ... la importancia que tiene la documentación no solo en el orden financiero, administrativo, de seguridad, sino también de tipo cultural, testimonial e histórico y la posible contribución para la investigación futura.


La Tabla de Valoración Documental (TVD) articula la estructura, las funciones y las unidades productoras documentales del momento con los períodos históricos y consigna cada asunto, el tiempo de permanencia en las diferentes períodos y fases de archivo y su disposición final, se reglamenta los tiempos de retención, traslado y la conservación total o parcial de los documentos, una vez agoten su vigencia legal y se haya constatado que poseen valor secundario (histórico) o que no tienen valor alguno y deban ser eliminados.

Por lo anteriormente referenciado, se presenta a continuación, la propuesta de valoración documental, en relación con los criterios específicos de la Valoración:

 Se consideró el contenido de la información como apoyo a nuevas investigaciones y testimonio del desarrollo histórico de la Corporación, y en mayor medida, teniendo como referencia la función primordial del Congreso, que la de hacer las leyes del país.

 Creación; se tomaron como base las Leyes, Resoluciones, Decretos, Actos Administrativos, mediante los cuales, inicialmente se creó la entidad (creada cuando se promulgó la constitución de 1821), y posteriormente los que modificaron la estructura orgánica de la Corporación.

 Fechas extremas de los 6 Períodos. Por ser un Fondo Documental Acumulado en especial los cinco primeros períodos (1º Período: 1821 – 1838. 2º Período: 1838 – 1866. 3º período: 1866 – 1905. 4º Período: 1905 – 1973 y 5º Período: 1973 - 1992) la totalidad de la documentación ya no posee valores administrativos y por lo tanto los trámites ya se encuentran concluidos al 100%. Para el sexto período (1992 – 2002), a sus trámites le caben una mínima posibilidad de reactivarse por alguna gestión de tipo jurídica, financiera y administrativa, por lo cual se consideró tiempos de retención y disposición final una vigencia precaucional.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	25 de 602	



Se consideró los “Valores Secundarios” para aquellos documentos que ayudan a reconstruir la historia de la Corporación y en mayor medida, la historia de la Rama Legislativa del Estado, y son considerados como patrimonio histórico documental de la nación.

Los valores secundarios son aquellos que están contenidos en los documentos, que le interesan a los investigadores y que surgen una vez agotados los valores primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente, señalando en la disposición final del formato de Tabla de Valoración Documental como “CT”.

El valor histórico, hace referencia a la utilidad que representan los documentos para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar.

Por su parte, el valor científico hace referencia a la utilidad que representa el documento para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad organizacional y cultural.

... La Conservación Total (CT) enunciada en las Tablas de Valoración Documental (TVD), se aplican a Series o Asuntos con “Valor Permanente”, es decir, los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de las actividades principalmente misionales y son de trascendencia institucional y por lo tanto se constituyen en “Esenciales y Vitales”.

Al realizar La valoración documental se logró determinar la Retención Documental y la disposición final.




Tiempo de retención documental, se consideró principalmente la urgencia que tiene la documentación de estos archivos de ser transferidos y protegidos como testimonio histórico y fuentes para la investigación, a excepción de los Archivos referentes a Hojas de vida de los Funcionarios, los cuales se sugiere sean conservados en medios magnéticos que permitan asegurar su integridad y reserva.

En los tiempos de retención documental se tiene en cuenta la situación y circunstancias actuales de la Corporación, en razón, a que el fondo documental de cota y los documentos que tiene el AGN en custodia, necesitan con urgencia la intervención técnica, hecho que obliga a implementar y aplicar la tabla de valoración documental con urgencia extrema.

Para estimar los tiempos de retención documental se consideraron los siguientes aspectos:

- ... Contenido
- ... Fechas extremas
- ... Soporte
- ... Relevancia documental (misionales)
- ... Deterioro – Aspectos de Conservación

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	26 de 602	

2.3. EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

Realiza la actividad de observación y análisis de los inventarios documentales (gestión del FUID), de la inspección directa sobre la producción documental en el Archivo Central (COTA), se procedió a la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) confrontando la denominación y/o contenido de las unidades documentales a nivel de carpetas y/o expedientes contra las funciones contenidas en las normas.

En concordancia con la conformación de las Series y Subseries Documentales se presentará en cada uno de los Periodos definidos, el CCD debidamente codificado, el cual refleja la Jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Entidad.

CODIFICACIÓN: La codificación utilizada tanto para la entidad y unidades administrativas, es de carácter discrecional de la entidad, es así como se opta por tomar rangos de 1000 para secciones o unidades administrativas y de 100 para enumerar las oficinas y programas. ***Tanto la codificación como estructura de las TVD pueden ser modificadas a futuro, siempre que exista un cambio importante en la estructura organizativa de la Corporación.***

Codificación de la Corporación

Se maneja el código 1000, como código de identificación de la Mesa Directiva, de esta manera se utilizará este código base para iniciar la identificación de las diferentes secciones y subsecciones que funcionan en la entidad, con sus respectivos programas u oficinas productoras de documentos.

Codificación de Unidades Administrativas


Teniendo como base el Organigrama que se encuentra vigente a la fecha, se procede a codificar las Unidades administrativas, las cuales contienen las diferentes Dependencias de la entidad, así como los programas manejados por cada una de estas, lo anterior debido a que el Fondo Documental Acumulado se constituye como la documentación almacenada en el funcionamiento de una entidad, hasta antes de la aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental (2002).

Codificación de Series

El código para una serie documental, es un número de dos dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden alfabético.

Codificación Subseries documentales

El código para una subserie corresponde a un número de dos dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta las mismas características de las series, entonces se mira el consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden alfabético.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	27 de 602	

En síntesis, la codificación de las series y subseries documentales constan de cuatro dígitos de la siguiente manera: Los primeros corresponden a la serie y los dos siguientes o últimos corresponden a la subserie. Se diferencia la serie del código de la oficina por un guion y la serie se divide de la Subserie por un punto.

2.4. PROPUESTA Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Lo primero que se hizo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental fue la reconstrucción de la historia institucional, la cual se llevó a cabo a partir de la recopilación y el análisis de los actos administrativos (leyes, decretos, resoluciones) que determinaron cambios en la estructura orgánica de la Honorable Cámara de Representantes, desde su creación el 30 de agosto de 1821 hasta el 29 de enero de 2002

Se toma el 29 de enero de 2002 como fecha límite del fondo documental acumulado puesto que mediante el acuerdo No 004 de esta fecha el Archivo General de la Nación aprueba las Tablas de Retención Documental de la Honorable Cámara de Representantes.


En el siguiente apartado se reconstruye los seis (6) periodos históricos por los cuales la Corporación ha pasado a través de su historia, desde su origen hasta el año 2002. Se presenta siguiendo el Ciclo de Vida Institucional por Periodos, referenciando:

- ... la Reseña Histórica,
- ... Estructura (Organigrama),
- ... Cuadro de Series y Subseries (CCD)
- ... Propuesta de Tablas de Valoración Documental (TVD)



PRIMER PERIODO



	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	29 de 602	

2.4.1.1. RESEÑA HISTÓRICA PRIMER PERIODO

Tabla 4. Descripción de los Hitos Históricos del Periodo 1.

PERIODO	FECHA	HITOS HISTÓRICOS	CREACIÓN Y CAMBIOS ORIGINADOS
1	30 de agosto de 1821 30 de abril de 1838	Constitución de Cúcuta, Colombia, 1821. Decreto Orgánico de la Dictadura de Bolívar, 1828. Constitución Política de la Gran Colombia, 1830. Ley Fundamental del Estado de la Nueva Granada, 1831. Constitución del Estado de la Nueva Granada, 1832. Reglamento para el régimen Interior de la Cámara de Representantes – Congreso de Nueva Granada, 1836.	Creación de la Cámara de Representantes


Constitución de Cúcuta, Colombia, 1821.

La Cámara de Representantes fue creada conforme al artículo 40 de la Constitución de **Villa del Rosario de Cúcuta**³ del 6 de mayo de 1821, respaldada por la previa instalación del Congreso General del Reino, la cual fue celebrada el 22 de diciembre de 1810 en la “Sala de Acuerdo”.

Antes de la promulgación de esta constitución, existen documentos que muestran las primeras disposiciones del Congreso acorde con la autoridad conferida tales como el “Acta de la Federación de las Provincias Unidas de la Nueva Granada” del 27 de noviembre de 1811 y la “Declaración de Pore” del 18 de diciembre de 1818⁴.

³ Esta constitución estuvo precedida por el Vicepresidente Interino de la República General de División Antonio Nariño, los 57 diputados presentes en la Villa del Rosario de Cúcuta, quienes fueron nombrados por las 19 provincias que se encontraban en aptitud de hacer las elecciones y se efectuó la instalación del Congreso General de Colombia, convocado por la ley fundamental del 17 de diciembre de 1819. El nombre de esta constitución fue tomado del lugar donde se celebró la instalación del Congreso. Ver RESTREPO PIEDRAHITA, Carlos. Constituciones Políticas Nacionales de Colombia. Segunda edición. Bogotá: Universidad Externado de Colombia, 1995, pág. 12.

⁴ RESTREPO PIEDRAHITA, Carlos. El Congreso Constituyente de la Villa del Rosario de Cúcuta – 1821. Bogotá, Universidad Externado de Colombia, 1990, pág. 30. 3 estos ministros también participaron como representantes elegidos por las provincias de Cartagena y Guyana.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	30 de 602	

La primera instalación del Congreso en 1821 fue dada por la postulación de Miguel Peña como presidente del Congreso y Rafael, Obispo de Mérida de Maracaibo como vicepresidente realizada por el señor vicepresidente y los ministros del Interior y Relaciones Exteriores⁵, quienes resultaron electos por pluralidad de votación. Esta constitución reglamentó lo relacionado con la elección, atribuciones y funcionamiento de los posteriores congresos. El principio de soberanía nacional reposaba en la división de los poderes públicos, ejercida por un gobierno popular y representativo. La potestad legislativa residía en el Congreso, Integrado por dos Cámaras, la de Representantes y la de Senadores, tal como se dispuso en el Título IV, sección primera denominado “De la división, límites y funciones de este poder” (el legislativo), artículo 40.

En la sección tercera del mismo Título se hace referencia a las funciones económicas y prerrogativas comunes a ambas Cámaras. Desde entonces, cada una de ellas tendría derecho a establecer los reglamentos que para su funcionamiento observaría en sus sesiones, debates y deliberaciones; al igual que las sesiones de ambas Cámaras fueran públicas, pero cuando sus miembros lo creyeran necesario también realizarían sesiones secretas.

De igual modo, cada Cámara elige desde un comienzo un presidente y un vicepresidente por un período de un año y un secretario que podría ser o no parte de la misma y designar los oficiales que consideraran necesarios para el desempeño de sus trabajos; asignando a estos empleados las correspondientes gratificaciones.


De acuerdo con el artículo 84 de la presente constitución, la Cámara de Representantes se compondría de los Diputados elegidos a razón de uno por cada 30.000 habitantes, cuando los representantes llegaran a cien, se elegiría uno por cada 40.000 y aún por cada 50.000, hasta que la cámara estuviera conformada por ciento cincuenta diputados y el tiempo de sus funciones sería de cuatro años.

Entre las facultades más representativas de la Cámara de Representantes otorga en esta Constitución se encuentran el hecho de que las leyes correspondientes a contribuciones o impuestos sólo podrían tener su origen en esta cámara. De igual manera, esta corporación nace con el derecho exclusivo de acusar ante el Senado al presidente de la República, al vicepresidente y a los ministros de la Alta Corte de Justicia en todos los casos de una conducta manifiestamente contraria al bien de la República y a los deberes de sus empleos o delitos graves contra el orden social.

En el mismo sentido, los demás empleados de Colombia también estarían sujetos a la inspección de la Cámara de Representantes y podría acusarlos ante el Senado por el mal desempeño de sus funciones u otros graves crímenes. Estas facultades exclusivas de la Cámara de Representantes no derogarían ni disminuirían la función de otros jefes y Tribunales para velar por el cumplimiento de las leyes y deponer o castigar según su criterio a sus respectivos subalternos⁶.

⁵ Estos ministros también participaron como representantes elegidos por las provincias de Cartagena y Guyana.

⁶ COLOMBIA. Constitución de Cúcuta – 1821. Artículo 90.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	31 de 602	

El 8 de mayo de 1821, mediante acta 04 del mismo año, el Congreso se reúne para adoptar provisionalmente un Reglamento Interior trabajado preventivamente por los señores diputados Diego Gómez, Bernardo Tobar, J. Francisco Pereira y Bercenas. A partir de dicho reglamento se lograría dar un orden a las sesiones para no obrar arbitrariamente bajo ninguna regla.

De este documento se formó un extracto comprensivo de los artículos que contenían las reglas de debate y fueron adoptados provisoriamente; el reglamento fue evaluado en su totalidad por una comisión que realizó las respectivas observaciones.

Hasta el momento no ha sido posible localizar dicho reglamento, sin embargo, a partir de la lectura de la sección sexta del *Título IV* se infiere que la primera estructura organizacional del Honorable Congreso presentó dos cámaras con una estructura básica conformada por un presidente, un vicepresidente y dos secretarios, uno por cada Cámara, sin definir hasta el momento una organización administrativa para cada una de ellas. Como producto de la ejecución de las tareas asignadas a comisiones ocasionales conformadas para tareas específicas, se evidencia que la mayoría de los documentos identificados de la época corresponden al área legislativa, material que desde sus orígenes fue encargado a los secretarios de cada una de las cámaras⁷.

Por otro lado, la Cámara de Representantes inició formalmente su labor el 19 de abril de 1823 cuando se reunió en Bogotá el primer Congreso de la República de origen constitucional elegido conforme a lo dispuesto en la Constitución de Villa del Rosario de Cúcuta de 1821, conformada por 16 legisladores⁸.

Decreto Orgánico de la Dictadura de Bolívar, 1828.

El 27 de agosto de 1828, Bolívar asume la dictadura y en consecuencia estableció el Decreto Orgánico de la misma mediante el cual suprimió la vicepresidencia de la República y el Congreso. De igual modo, mediante el número 5º del artículo 1 se consagró que a partir de ese momento correspondería al jefe supremo del Estado “expedir los decretos y reglamentos necesarios de cualquier naturaleza que sean y alterar, reformar o derogar las leyes establecidas”⁹.

Este decreto fue obedecido por todos los colombianos como ley constitucional del Estado, hasta el 2 de enero de 1830.


Constitución Política de la Gran Colombia, 1830.

El 20 de enero de 1830 convocado por Bolívar mediante el Decreto Orgánico de 1828 se reunió el Congreso Constituyente para expedir la constitución de la Gran Colombia, la cual fue sancionada el

⁷ OLANO GARCÍA, Hernán Alejandro. Constitucionalismo histórico. Bogotá: Ediciones Librería del Profesional, 2002, pág. 63.

⁸ Op. Cit., pág. 65.

⁹ COLOMBIA. Decreto Orgánico de la dictadura de Bolívar, agosto 27 de 1828, artículo 1.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	32 de 602	

5 de mayo de 1830 luego de la separación de las provincias de Ecuador y Venezuela, por lo que esta constitución fue frustrada¹⁰.

No obstante, esta constitución estableció lineamientos sobre el funcionamiento de la Cámara de Representantes, los cuales fueron retomados en las posteriores constituciones. El título VI estaba dedicado al poder legislativo en que se estipuló las atribuciones del Congreso; la Formación de las Leyes, su sanción y promulgación; la Cámara Alta, es decir, el Senado; la Cámara de Representantes y de las Disposiciones comunes a ambas Cámaras¹¹.

En ese sentido, el Congreso Constituyente de 1830 continuó siendo bicameral y ejerciendo el poder Legislativo. Dicho cuerpo se reuniría cada año, el 2 de febrero, aunque no hubiera sido convocado y sus sesiones ordinarias durarían noventa días, pero podrían prorrogarse hasta treinta días más¹².

Respecto a la Cámara de Representantes, es de resaltar que mientras en la Constitución de 1821 se especificaban las razones por las cuales un ciudadano no podría ser Representante, en la Constitución de 1830 se detallaban los requisitos con los que se debía contar para serlo (artículo 62). En cuanto a la duración de sus funciones, se ratifica la permanencia de cuatro años (artículo 60) al igual que lo designado en la Constitución de 1821.

Ley Fundamental del Estado de la Nueva Granada, 1831.

El 20 de octubre de 1831 se reunió¹³ el Congreso Constituyente convocado por el vicepresidente Domingo Caicedo Santamaría y se promulgó una constitución acorde con las realidades políticas que ocasionó la disolución de la Gran Colombia. En primera medida, se proclamó la Ley Fundamental de la Nueva Granada del 17 de noviembre del mismo año, con el fin de aclarar y definir la nueva situación de la República teniendo en cuenta la separación de Venezuela como Estado Independiente, los nuevos límites y fronteras y los intereses comunes a los dos pueblos, para que al adoptar esta nueva resolución se diera testimonio explícito de buena fe ante los acreedores nacionales y extranjeros.

Desde la perspectiva de la Cámara de Representantes, esta ley mantuvo la organización y funcionamiento que se venía ejerciendo desde la Constitución de 1821. Como dato adicional, esta ley fue publicada en la gaceta N.º 559 T.V. del 04 de diciembre de 1831¹⁴.

Constitución del Estado de la Nueva Granada, 1832.


¹⁰ OLANO GARCÍA. Op. Cit., pág. 72.

¹¹ COLOMBIA. Constitución Política de la Gran Colombia – 1830, Título VI, artículos 34 al 74.

¹² COLOMBIA, Constitución Política de la Gran Colombia – 1830, artículo 35.

¹³ El lugar de la reunión fue la antigua Capilla Castrense donde antes lo había hecho el Congreso Constituyente de 1831 denominado “Congreso Admirable” por el tipo de personalidades que lo integraron y donde por mucho tiempo funcionó el Salón de Grados (hoy Museo de Arte Colonial), edificio en el cual funcionó años más tarde el Congreso de la República. OLANO GARCÍA. Op. Cit., págs. 72 y 74.

¹⁴ RESTREPO PIEDRAHITA. Óp. Cit., pág. 140.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	33 de 602	

La Constitución de 1832 fue producto del reordenamiento geopolítico suscitado por la separación de Venezuela y Ecuador de la Gran Colombia. En ella se establecieron la separación de los poderes que constituían el gobierno, la responsabilidad de los funcionarios públicos, la libertad legal de la prensa y otros asuntos. La Carta Magna se dividió en XII Títulos, de los cuales el Título V fue destinado al Poder Legislativo, con seis secciones en las que se puntualizaron las características propias de cada Cámara, Disposiciones Comunes, Atribuciones Exclusivas del Congreso y la Formación de las Leyes.

La Sección Tercera del mismo Título le correspondió a la Cámara de Representantes y como novedad se encuentra que ahora se compondría por los diputados elegidos en cada provincia de las asambleas electorales en razón de uno por cada veinticinco mil personas y otro por un residuo que pasara de doce mil; la base establecida se iría aumentando o disminuyendo a fin de que el número de representantes no superara o fuese inferior a los ochenta establecidos en el artículo 50 de esta constitución.


En cuanto a los requisitos, ahora podrían ser diputados quienes ya hubiesen cumplido los 25 años, sus ingresos deberían superar los cuatrocientos pesos anuales y no los ochocientos como se proponía en la Constitución de 1830. También los no nacidos en la Nueva Granada tenían posibilidades de representar a la provincia en la cual residían cumpliendo con los requisitos establecidos. Las atribuciones peculiares de la Cámara de Representantes se mantendrían estables.

A partir de esta Constitución, el Congreso se reuniría cada año el día Primero de Marzo aun cuando no hubiese sido convocado y sus sesiones ordinarias durarían sesenta días, prorrogables hasta noventa en caso de ser necesario (artículo 40) Las sesiones de ambas Cámaras serían publicadas, pero podrían ser secretas cuando lo creyeran conveniente.

La formación de las leyes podría darse en cualquiera de las dos cámaras y deberían ser discutidas en tres sesiones con intervalo de un día, por lo menos, en cada una de las cámaras según lo dictaminado en el artículo 77 de esta Constitución.

En paralelo, el artículo 83 señaló que ningún Proyecto de Ley o Decreto, aunque fuera aprobado por ambas cámaras, tendría fuerza de ley hasta no obtener la sanción del poder ejecutivo para ser publicado como Ley, quien a su vez podría devolverlo a la cámara de su origen con sus respectivas observaciones dentro de los ocho días en que lo recibió en caso de hallar inconvenientes.

El material documental producido por cada cámara seguiría bajo la responsabilidad de cada una dando especial tratamiento y cuidado al material legislativo, de los cuales se elaborarían dos originales y uno de ellos regresaría luego de ser sancionado u objetado por el Poder Ejecutivo, para ser conservado por la cámara en la que nacieran los proyectos, leyes y actos legislativos según correspondiera el caso, acorde con lo estipulado en el artículo 91.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	34 de 602	

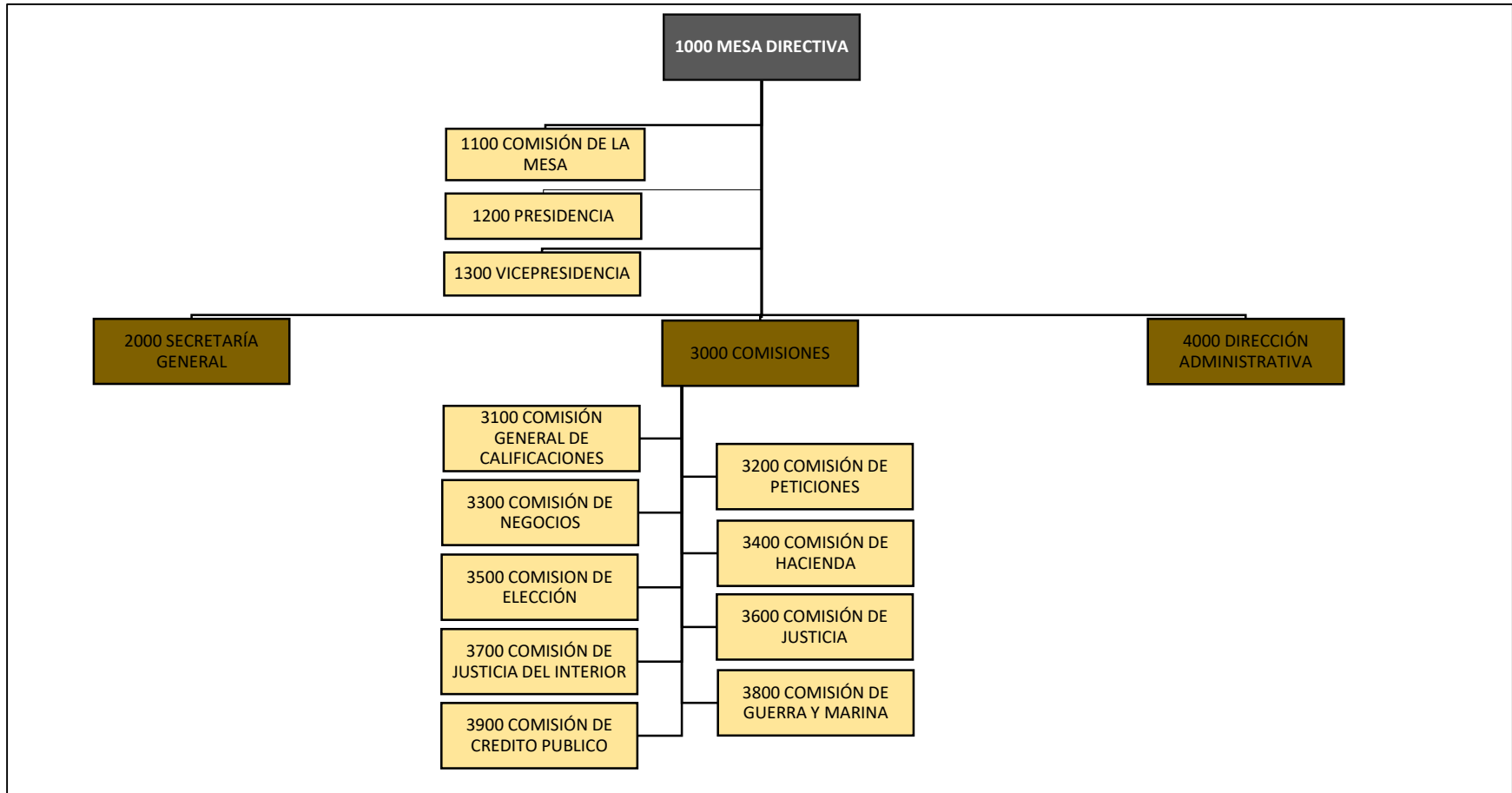
Reglamento para el régimen Interior de la Cámara de Representantes –Congreso de Nueva Granada, 1836.


Este reglamento es el primero del que se tiene noticia para la identificación de la estructura orgánico-funcional de la Cámara. Fue publicado el 28 de marzo de 1836 con 20 títulos. La estructura de la Cámara estaba compuesta por las Comisiones de Mesa, las Comisiones prevenidas por las leyes expresas, las de naturaleza permanente y necesarias para preparar los negocios ordinarios de la Cámara y las Comisiones de una naturaleza accidental y transitoria.

El presidente de cada comisión era la persona nombrada en primer lugar para cada una de ellas y no tenía más de tres miembros, siempre y cuando no existiera alguna disposición legal que determinase lo contrario. Su periodo abarcaba 30 días fecha calendario. Paralelamente, los diputados de cada provincia se organizarían en comisiones para tratar los negocios correspondientes a cada una de ellas. En cuanto a la custodia y conservación de los documentos producidos por la Corporación, el Secretario General era su directo responsable.

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	35 de 602

2.4.1.2. ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) PRIMER PERIODO




	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	36 de 602	

NOTA

OBSERVACIONES SOBRE DOCUMENTACIÓN DE LOS PERIODOS PRIMERO Y SEGUNDO

Los periodos Primero y Segundo comprenden fechas entre el 30 de agosto de 1821 al 28 de febrero de 1866, al realizar el inventario del fondo documental acumulado no se halló documentación correspondientes a estos periodos de tiempo; sin embargo en el proceso de investigación llevado a cabo para hacer la reconstrucción de la historia institucional se identificó que en el Archivo General de la Nación hay documentación del Senado y la Cámara de Representantes de los años 1823 a 1980, estos documentos están bajo la custodia del AGN no porque se haya hecho una transferencia secundaria sino porque el 7 de noviembre de 2001 el Senado de la República y el Archivo General de la Nación firmaron el convenio No 277 con el propósito de que el AGN custodiara y conservara esta documentación, debido a que se estaba perdiendo y deteriorando por que no estaban en las condiciones de almacenamiento adecuadas en la sede de Santa Clara. (Ver anexo que relacionada la documentación que se encuentra en el AGN).

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	37 de 602	

2.4.1.3. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES PRIMER PERIODO

En concordancia con lo expuesto en la Nota anterior, se presenta el cuadro series y subseries identificado en el catálogo que presenta el Archivo General de la Nación del Convenio No. 227.

Nº DE ITEM	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	INICIAL	FINAL	PERIODO	LEGAJO	OFICINA PRODUCTORA
1		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1815		1	XVIII	
2		INFORMES DE COMISIONES	1818		1	XLV	
3		PETICIONES	1823	1825	1	XXXIII	
16		MISCELANIA INDICE BIS	1823		1	III	
17		INFORME DE COMISIÓN	1823		1	XLVI	
18		MENSAJES DEL PRESIDENTE	1823	1827	1	53	
19		ORIGINALES DE ACTAS	1823		1	X	
20		PETICIONES	1824	1829	1	XXXVI	
21		PROYECTOS DE LEY	1824		1	23	
26		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1824		1		
27		INFORMES DE COMISIONES	1824		1	LXVIII	
28		ORIGINALES DE ACTAS	1824		1	4	
29		ORIGINALES DE ACTAS	1825	1828	1	XI	
30		PETICIONES	1825		1	XXXVII	
37		INFORMES DE COMISIONES	1825		1	XLIX	
38		PETICIONES	1825		1	XL	
50		INFORMES DE COMISIÓN	1825		1	LI	
51		ORIGINALES DE ACTAS	1825		1	XII	
52		PETICIONES	1826		1		
63		MISCELANEA INDICE	1826		1	VI	
65		MISCELANEA INDICE	1826		1	V	
70		ACTAS	1826		1	4	
72		MISCELANEA INDICE A-S	1827		1	VI BIS	
74		ASUNTOS VARIOS	1827		1	XI	
75		ASUNTOS VARIOS	1827		1	XVII	
76		BORRADORES DE PROYECTOS	1827	1828	1		
77		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1827		1	108	
78		DECRETOS	1830		1	112	
79		DECRETOS APROBADOS POR AMBAS CÁMARAS	1830		1	114	
80		DECRETOS DE LAS CÁMARAS DE PROVINCIAS	1831		1	XIV	

81		INDICE GENERAL	1831		1	3	
82		INFORMES COMISIONES	1831	1837	1	XVI	
83		MEMORIAS DE LOS MINISTERIOS	1832	1835	1	3	
84		ORIGINALES DE ACTAS	1833		1	II	
85		ORIGINALES DE ACTAS	1833		1	II	
86		ORIGINALES DE ACTAS	1833		1	104	
87		PETICIONES	1833		1	VI	
88		PETICIONES	1833		1	106	
96		REGISTRO DE ELECCIONES	1833		1	109	
97		ÍNDICE GENERAL	1833		1	4	
102		ÍNDICE GENERAL	1833		1	6	
103		ÍNDICE GENERAL	1833		1	5	
104		ASUNTOS VARIOS	1833		1	X	
105		ASUNTOS VARIOS	1833		1	118	
106		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1833		1	124	
107		DECRETOS	1833		1	125	
108		INFORMES DE COMISIONES	1833		1	127	
109		MEMORIAS DE LOS MINISTERIOS	1833		1	VI	
110		ORIGINALES DE ACTAS	1833		1	98	
111		ORIGINALES DE ACTAS	1833		1	103	
112		ORIGINALES DE ACTAS	1833	1835	1	117	
113		PETICIONES	1834		1	128	
114		PROYECTO DE LEY	1834		1	120	
115		PROYECTO PENDIENTE DEBATE	1834		1	121	
116		PROYECTO OBJETADOS	1834		1	129	
117		REGISTRO DE ELECCIONES	1834		1	123	
125		ÍNDICE GENERAL	1834		1	8	
126		ÍNDICE GENERAL	1834		1		
127		ASUNTOS VARIOS	1834		1	140	
128		ASUNTOS VARIOS	1834		1	152	
129		ACTAS	1834		1	I	
130		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1834		1	IX	
131		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1834		1	X	
135		BORRADORES DE PROYECTOS DE LEY	1834		1	X	
136		DECRETOS	1834		1		
137		INFORMES DE COMISIONES	1834		1		

138	MEMORIAS DE LOS MINISTERIOS	1834		1	132	
139	PETICIONES	1834		1	V	
140	PROYECTOS PENDIENTES 1,2,3 DISCUSIONES	1835		1	133	
141	PROYECTOS DE DECRETOS	1835		1	137	
142	REGISTRO DE ELECCIONES	1835		1	131	
153	ÍNDICE GENERAL	1835		1	9	
160	MEMORIA DE LOS MINISTERIOS	1835		1	172	
161	DECRETOS	1835		1	179	
162	DECRETOS DE LAS CÁMARAS DE PROVINCIA	1835		1	157	
163	ÍNDICE GENERAL	1835		1	10	
164	ASUNTOS VARIOS	1835		1	180	
165	MEMORIA DE LOS MINISTERIOS	1835		1	158	
166	ORIGINALES DE ACTAS CONCEJO DE ESTADO	1835		1	III	
167	ORDENES DEL DÍA	1835		1	X	
168	PROYECTOS DE LEY	1835		1	170	
169	MISCELANEA A-S	1835		1	VII	
176	PETICIONES	1835		1	XII	
177	ORIGINALES DE ACTAS	1835		1	156	
178	ORIGINALES DE ACTAS	1836		1	154	
180	REGISTRO DE ELECCIONES	1836		1	173	
181	ÍNDICE GENERAL	1836		1	165	
182	ÍNDICE GENERAL	1836		1	166	
183	ASUNTOS VARIOS	1836		1	XII	
184	ASUNTOS VARIOS	1836		1	XI	
185	CONVENCIÓN CON VENEZUELA	1836		1	IV	
186	DECRETOS DE LAS CÁMARAS DE PROVINCIA	1836		1	VI	
187	ELECCIONES DE REPRESENTANTES	1836		1	XV	
188	INFORMES DE COMISIONES	1836		1	XIII	
189	INFORMES DE COMISIONES	1836	1844 BIS	1	XVI	
190	MEMORIAS	1836		1	I	
191	ORDENES DEL DÍA	1836		1	VII	
192	ORIGINALES DE ACTAS	1836		1	II	
193	ORIGINALES DE ACTAS	1836		1	VIII	
194	PETICIONES	1836		1	III	


195	PROYECTOS PENDIENTES PRIMER DEBATE	1837	1	XIV
196	PROYECTOS DE LEYES	1837	1	X
209	ÍNDICE GENERAL	1837	1	13
210	ÍNDICE GENERAL	1837	1	14
211	ACTAS	1837	1	
212	ACTAS	1837	1	II
213	ASUNTOS VARIOS	1837	1	X
214	DECRETOS DE LAS CÁMARAS DE PROVINCIA	1837	1	XVI
215	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1837	1	III
216	INFORMES DE COMISIÓN	1837	1	XXIV
217	INVENTARIOS	1837	1	
218	LEYES OBJETADAS	1837	1	IV
219	LEYES OBJETADAS	1837	1	V
220	MEMORIAS	1837	1	IV
221	ORDEN DEL DÍA	1837	1	XI
222	ORIGINALES DE ACTAS	1837	1	VIII
223	PETICIONES	1837	1	XII
224	PETICIONES	1838	1	XIII
225	PETICIONES	1838	1	XV
226	PROYECTOS DE LEY	1838	1	VI
229	REGISTRO DE ELECCIONES	1838	1	VIII
230	PROYECTO DE LEY 1-2-3 DEBATE	1838	1	XVII
4179	ACTAS	1838	1	24
4183	LEYES AUTOGRAFAS	1838	1	278
4214	ACTAS	1838	1	
4219	SESIONES SECRETAS	1838	1	
4223	ACTAS	1838	1	
4225	ACTAS	1838	1	
4226	ACTAS	1838	1	
4227	ACTAS	1838	1	
4236	COPIADOR	1838	1	
4238	ACTAS	1838	1	
4239	ACTAS	1838	1	
4241	ACTAS	1838	1	
4244	ACTAS	1838	1	
4249	MENSAJES	1838	1	

4264		ACTAS	1838		1		
6238		MATERIALES MISCELANEOS QUE REQUIEREN UN EXAMEN HISTORICO A FONDO	1838		1		MATERIALES SECRETOS



SEGUNDO PERIODO



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	43 de 602	

2.4.2.1. RESEÑA HISTÓRICA SEGUNDO PERIODO

Tabla 5. Descripción de los Hitos Históricos del Periodo 2.


PERIODO	FECHA	HECHOS HISTÓRICOS	CREACIÓN Y CAMBIOS ORIGINADOS
2	30 de abril de 1838 28 febrero de 1866	Constitución Política de la República de la Nueva Granada, 1843.	Constitución de ocho Comisiones Permanentes
		Constitución Centro Federal de la Nueva Granada, 1853.	
		Constitución de la Confederación Granadina, 1858.	
		Reglamento del Congreso y de la Cámara de Representantes de la Confederación Granadina, 1858.	
		Constitución de los Estados Unidos de Colombia, 1863.	
		Reglamento de la Cámara de Representantes para su seguimiento y policía interior, 1868	

Constitución de ocho comisiones permanentes.

Hacia el año de 1838, se constituyen ocho comisiones permanentes dentro de la Cámara de Representantes, las cuales se mantuvieron con las mismas obligaciones durante este periodo dentro de las que se encontraban:

- Comisión Primera
- Comisión Segunda
- Comisión Tercera
- Comisión Cuarta
- Comisión Quinta
- Comisión Sexta
- Comisión Séptima
- Comisión Octava

Constitución Política de la República de la Nueva Granada, 1843.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	44 de 602	

Debido a grandes inconvenientes en la práctica de las disposiciones de la Constitución de 1832 y que acerca de otras se originaron dudas por el modo con que fueron expresadas, El Senado y la Cámara de Representantes reunidos en Congreso, consideraron necesario reformar unas disposiciones, añadir y suprimir otras haciendo uso de la facultad que la misma constitución les, originando una nueva Reforma de la Constitución Política de la República de la Nueva Granada, en

Bogotá a los 20 días del mes de abril, mediante Ley del 07 mayo de 1843 y se fijó su publicación a partir del 01 de septiembre del mismo año¹⁵.

Esta nueva constitución tuvo XIV Títulos, de los cuales el dedicado al Poder Legislativo fue el *Título VI*, compuesto por las mismas seis secciones y conservando su esencia. La novedad es el enfoque claro y específico a algunas de las funciones que se habían designado al Congreso previamente y la simplificación de algunas otras que por su expresión tan extensa se prestaba para confusiones e inadecuadas aplicaciones.

Una de las variaciones más significativas fue el número de requisitos de los naturalizados como neogranadinos para ser Representantes, expresados en los artículos 48, 49 y 50 de esta Constitución. Las demás disposiciones sobre la organización y funcionamiento de la Cámara de Representantes no sufren modificaciones.

Constitución Centro Federal de la Nueva Granada, 1853.

Esta Constitución consta de 64 artículos y uno transitorio sobre los cuales se desarrollaron cambios trascendentales como el establecimiento del voto popular directo para la elección del presidente, de los miembros del Congreso, magistrados y gobernadores; la eliminación completa de la esclavitud; la separación de la Iglesia y el Estado; la apertura a la descentralización administrativa y la facultad a las provincias de otorgarse su propia Constitución¹⁶.


El Capítulo IV fue dedicado al poder Legislativo haciendo énfasis en la formación de leyes a partir de las anteriores constituciones, las cuales se evidencian desde el artículo 37 al 40. Respecto a la organización del Congreso, los cambios se reflejaron en el número de Senadores y Representantes (artículo 16) y sus periodos legislativos, que a partir de ese momento serían de dos años para los dos cargos reelegibles indefinidamente (artículo 17).

De igual modo, la fecha de inicio de las reuniones del Congreso se celebraría a partir del 01 de febrero de cada año en la Capital de la República con la pluralidad absoluta de los miembros de cada Cámara. La duración del periodo legislativo sería de sesenta días prorrogables a su juicio por treinta días más y tiene derecho a convocarse así mismo extraordinariamente, para uno o más objetos determinados sin necesidad de la intervención del Poder Ejecutivo¹⁷.

¹⁵ OLANO GARCÍA. Op. Cit., pág. 80.

¹⁶ *Ibíd.*, pág. 84.

¹⁷ COLOMBIA. Constitución Centro Federal de la Nueva Granada – 1853, artículo 19.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	45 de 602	

Dado el carácter federalista de esta Constitución, entre 1853 y 1857 el Congreso de la Nueva Granada expidió actos legislativos que dieron origen a diferentes Estados, como se observa:

- Acto Adicional de la Constitución creando el Estado de Panamá, 27 de febrero de 1855.
- Ley del 11 de junio de 1856, creando el Estado de Antioquia.
- Ley del 13 de mayo de 1857, Creando el Estado de Santander.

- Ley 15 de junio de 1857 por la cual se crean los Estados Federales de Cauca, Cundinamarca, Boyacá, Bolívar y Magdalena.

Constitución de la Confederación Granadina, 1858.


Mediante Acto Legislativo del 01 de febrero de 1858, el Senado y la Cámara de Representantes de la Nueva Granada reunidos en Congreso decretaron una nueva reforma a la Constitución Política adicionando y reformando el Artículo 57 de aquella que se encontraba vigente en el momento. Se cambió el nombre de Nueva Granada por Confederación Granadina, se concedió a los ocho estados autonomía para la administración de sus asuntos excepto en asuntos de legislación penal, problemas de orden público, moneda y relaciones exteriores¹⁸.

La Constitución consta de IX Títulos. En lo que respecta al poder legislativo, los artículos 17 al 32 estipularon que la Cámara de Representantes estaría conformada por ciudadanos que fueran elegidos por los estados a razón de uno por cada sesenta mil habitantes y uno más por un residuo que pasara de los veinticinco mil.

Se reafirma la facultad y libertad administrativa de cada cámara en cuanto a la contratación de los empleados que considerara necesarios para la dirección y desempeño de sus trabajos y para la vigilancia interior del edificio de sus sesiones y de darse los reglamentos para el orden de sus deliberaciones.

Con respecto a las disposiciones exclusivas del Congreso es de resaltar que finalmente se le otorga el poder de legislar sobre todas las materias que son de competencia del gobierno general. El presidente del Senado continuaría presidiendo el Congreso cuando se reuniesen las dos Cámaras y a falta de éste, el presidente de la Cámara de Representantes y en defecto de estos los respectivos vicepresidentes en su orden. En cuanto a la Formación de las Leyes no se hace referencia a ningún cambio representativo dentro del proceso.

¹⁸ OLANO GARCÍA. Op. Cit., pág. 89.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	46 de 602	


Reglamento del Congreso y de la Cámara de Representantes de la Confederación Granadina, 1858.

El 12 de mayo de 1844 ya se había realizado una reforma al primer reglamento del Congreso; sin embargo, teniendo en cuenta las constantes modificaciones realizadas a la Constitución, el Congreso consideró prudente y necesario reformar también su reglamento interno, a fin de aclarar y detallar la normatividad sobre su funcionamiento y la formación de las leyes.

En este Reglamento se establecieron las funciones comunes de ambas Cámaras, los detalles del proceso que debía llevarse para la correspondencia recíproca de las cámaras legislativas y en especial la normatividad interna de cada cámara.

Al referirse específicamente al Reglamento de la Cámara para su Régimen y Policía Interior, se estipularon de XII capítulos aprobados por el presidente de la Cámara de Representantes, Tomás Cipriano de Mosquera y el secretario, Manuel Pombo, detallados de la siguiente manera:


- ... Capítulo I: De las Primeras Reuniones de la Cámara. Estipula la conformación de la Junta preparatoria, el día, la hora y las condiciones para instalar constitucionalmente la Cámara de Representantes; al igual que las condiciones establecidas para la votación y Elección del presidente, vicepresidente, secretario y Comisiones.
- ... Capítulo II: De los Oficiales de la Cámara: Funciones y facultades del presidente, vicepresidente y secretario; condiciones del Periódico, cuerpo de Policía Interior, taquígrafos y porteros de la Cámara de Representantes y la destitución de los Oficiales de la Cámara.
- ... Capítulo III: De las Comisiones de la Cámara: Disposiciones generales, principales características, composición y tipo de Comisiones.
- ... Capítulo IV: De las sesiones: Duración, publicación, actos comunes a todas las sesiones y orden de estas.
- ... Capítulo V: Del Curso Decretado a los Negocios por el presidente fuera de la Sesión: Dispone de aquellos documentos que entrarán a la Secretaría para que el presidente fuera de la sesión decretase el curso que debiere dárselos y la responsabilidad del presidente de avisarles a los representantes sobre las decisiones tomadas, fecha y lugar de su publicación.
- ... Capítulo VI: De la Proposición y curso de las Mociones y Proyectos: Indica quienes podrían presentarlos, el orden del día, de los debates, su discusión, cantidad de debates por proyecto, decisiones y procesos en cada debate, proposiciones dilatorias o de suspensión, Votaciones y tipos de votación.
- ... Capítulo VII: De los Procedimientos Especiales para Ciertos Proyectos: De la forma en la que deberían someterse para aprobación los proyectos relacionados con los tratados Públicos y Convenios y de la verificación y pasos a seguir con aquellos proyectos en los cuales se codifiquen varias leyes en una sola (Codificaciones).

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	47 de 602	

- ... Capítulo VIII: De las Revocatorias: Explica en qué casos podría ser revocable una resolución legislativa o reglamentaria por parte de la Cámara y los casos específicos en los que no podría hacerlo.
- ... Capítulo IX: De la Correspondencia Recíproca de las dos Cámaras para la Formación de las Leyes: Procedimiento para que la Cámara de Representantes informara al Senado el avance y estado real de los proyectos y las decisiones que sobre él haya tomado la Cámara.
- ... Capítulo X: De los Proyectos Objetados por el Poder Ejecutivo: Indica cuál es el proceso a seguir con aquellos proyectos que objetara el Poder Ejecutivo, como decidiría la Cámara si dichas objeciones serían fundadas o infundadas y la forma en la que se realizarían las variaciones correspondientes.
- ... Capítulo XI: Del Reglamento de la Cámara: De la Conservación, administración, Publicaciones y reformas de este.
- ... Capítulo XII: De la Última Sesión: Indica cómo se realizaría el cierre de la última sesión, la firma del acta y el momento en el cual el presidente declarararía Constitucionalmente Cerradas las Sesiones ordinarias o extraordinarias de la Cámara de Representantes.

Se resalta la estructura orgánico- funcional que se establece para la identificación y comprensión de los procesos y procedimientos al interior de la Corporación. Vale la pena señalar que el Reglamento tiene un acápite sobre las Comisiones, como se observa a continuación:

- ... *Comisión de la Mesa:* Compuesta por el presidente, vicepresidente y secretario, se encargaría de prefiar el Orden del Día, nombrar las Comisiones Reglamentarias Permanentes, determinar el número de ellas que fuese necesario, el de los Representantes que deban componerlas y los negocios de los que deberían ocuparse; nombrar quién decidiría las votaciones de las Comisiones que resultasen empatadas y los demás deberes de cada uno estipulados en el reglamento.
- ... *Comisiones permanentes:* Compuestas por un solo integrante, se encargarían de preparar los negocios ordinarios de la Cámara y presentar los respectivos informes.
- ... *Comisiones de compilación:* Serían en total 10 Comisiones y les correspondería la recopilación de aquellas leyes o decretos que hayan sido reformados por algún acto legislativo.
- ... *Comisión de Justicia Interior:* Compuesta por 3 miembros elegidos por la cámara, se encargaría de esclarecer los desórdenes e irrespetos que se cometieran dentro del recinto de la Cámara, individuos diversos de los miembros de la corporación, establecer para ellos multas según el caso.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	48 de 602	

- • • *Comisión de Acusación:* De entre tres miembros se seleccionaba uno que actuaría como fiscal ante el Senado para presentar aquellas acusaciones acordadas por la Cámara.
- • • *Comisiones Accidentales:* Aquellas que se formaban para casos específicos y temporales como los encargados de llevar mensajes ante el Senado, los de las votaciones por escrutinio, Comisiones de revisión y esta serían nombradas por el presidente de la Cámara.

Constitución de los Estados Unidos de Colombia, 1863.

Esta Constitución¹⁹ estableció que los nueve estados²⁰ que conformaban la Confederación Granadina se integraran en una nación federal libre, soberana e independiente bajo el nombre de Estados Unidos de Colombia; constaba de trece capítulos y 93 artículos. El capítulo VI establecía lo concerniente al funcionamiento del poder legislativo.

En cuanto a la designación del Congreso, el artículo 37 modifica el nombre del Senado por Senado de Plenipotenciarios haciendo referencia a los Estados como entidades políticas de la Nación mientras que se conserva el nombre de Cámara de Representantes para simbolizar al pueblo, según el artículo 38. Esta constitución no señaló funciones o disposiciones diferentes a las ya emitidas por las anteriores constituciones en lo que respecta a la Cámara de Representantes.

Reglamento de la Cámara de Representantes para su seguimiento y policía interior, 1868.


Este reglamento empezó a prepararse desde el año 1866 y fue presentado y publicado en el año 1868, sus reformas no fueron representativas a nivel interno, sólo se presentó un pequeño cambio en el cual se adiciona un artículo que promulgó lo siguiente:

“Art. 1 Cuando discutido en más de dos secciones un artículo, proposición o proyecto legislativo, se considere, a juicio de la cámara, que se trata de prolongar indefinidamente el debate, el presidente consultará a la corporación, a pedimento de cualquiera representante, sobre si se tiene por suficiente instruida; y si la cámara resuelve afirmativamente esta cuestión, se procederá a votar el artículo, proposición o proyecto sin más discusión. De la misma manera se decidirán las nuevas proposiciones o artículos que se introduzcan en remplazo de los primitivos, si estos no han sido aprobados”.

Parágrafo. Las resoluciones de la Cámara, diciendo las cuestiones propuestas por el presidente en los casos de este artículo, se tomarán por el voto de las dos terceras partes de los representantes en la discusión.

¹⁹ También denominada *Constitución de Rionegro* debido a que en este lugar fue redactada la Constitución en pleno con el Congreso. OLANO GARCÍA. Op. Cit., pág. 92.

²⁰ Los estados son Panamá, Antioquia, Magdalena, Bolívar, Santander, Boyacá, Cundinamarca, Tolima y Cauca. *Ibid.*, pág. 93.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	49 de 602	

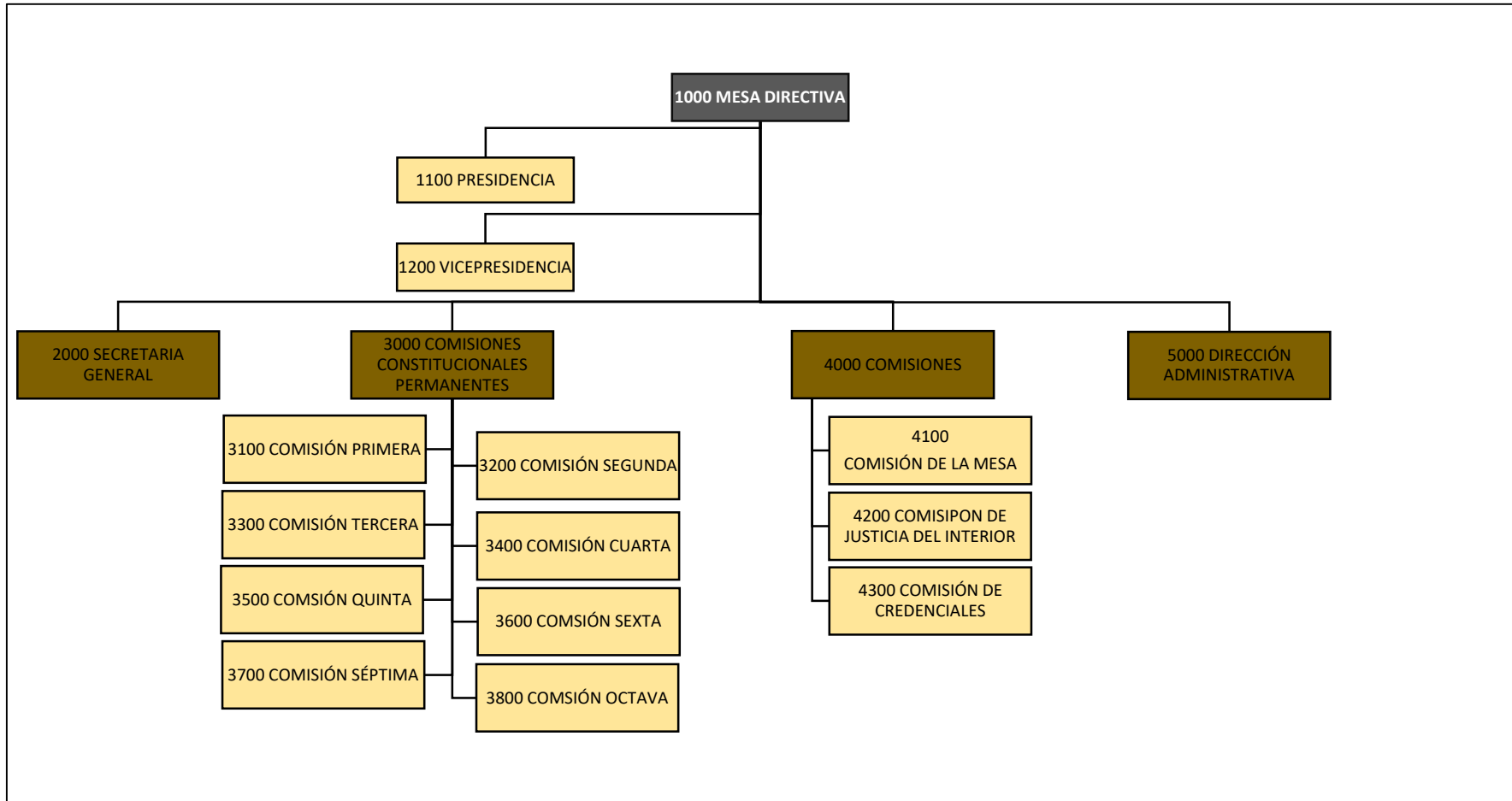
Dado en Bogotá, a 28 de febrero de 1866. Presidente Eliseo Payan, secretario, Juan Félix de León.” Las Reformas realizadas estuvieron más enfocadas hacia aquellas disposiciones comunes a ambas Cámaras, especialmente del artículo adicional al reglamento para la correspondencia recíproca de las Cámaras Legislativas mediante el cual el Congreso de la Confederación Granadina el 24 de abril de 1860 decretó lo siguiente:


“Artículo Único. Los ejemplares de los proyectos de ley que no hayan alcanzado a ponerse en limpio el día que el Congreso cierre sus sesiones, serán revisados, luego que hayan sido copiados, por una comisión compuesta de un Senador y un Representante designados por los respectivos Presidentes, y serán firmados y pasados al Poder Ejecutivo luego que la comisión informe que están arreglados; expresándose en el Mensaje Remisorio la circunstancia de que se dirigen después de cerradas las sesiones, de conformidad con lo dispuesto en este artículo adicional”.

En 1874 se presentó un proyecto de ley que pretendía realizar reformas al reglamento, pero fue negado en primer debate por la Cámara.

En 1882, mediante decreto del 01 de marzo del mismo año, el presidente de la cámara Juan Mateus decidió que la Corporación contaría a partir de ese momento con un periódico denominado Anales del Congreso en el cual se imprimirían las actas, los informes de las comisiones, los proyectos de Ley y todos los demás documentos que la Cámara considerara necesario.

2.4.2.2. ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) SEGUNDO PERIODO



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	51 de 602	

2.4.2.3. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES SEGUNDO PERIODO

En concordancia con lo expuesto en la Nota anterior, se presenta el cuadro series y subseries identificado en el catálogo que presenta el Archivo General de la Nación del **Convenio No. 227 del 7 de noviembre de 2001 -Senado de la República y el Archivo General de la Nación**

Nº DE ITEM	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	INICIAL	FINAL	PERIODO	LEGAJO	OFICINA PRODUCTORA
98		ACTAS	1834	1850	2	13	
245		ÍNDICE GENERAL	1839		2	15	
246		ÍNDICE GENERAL	1839		2	16	
247		ACTAS	1839		2	II	
248		ASUNTOS VARIOS	1839		2	VIII	
249		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1839		2	XII	
250		DECRETOS DE LAS CÁMARAS	1839		2	XVIII	
251		MEMORIAS	1839		2	I	
252		ORIGINALES DE ACTAS	1839		2	V	
253		ACUSACIONES CONTRA AUTOR DE IDEAS DE LA REPUBLICA	1839		2	262, (VII)	
254		INFORMES COMISIÓN	1839		2	III	
256		ORDENES DEL DÍA	1839		2	VI	
257		PETICIONES	1839		2	XI	
258		PROYECTOS DE LEY 2-5 DEBATE	1839		2	X	
259		PROYECTO NEGADO	1839		2	XVII	
260		PROYECTOS PENDIENTES 1 DEBATE	1839		2	IX	
261		REGISTRO DE ELECCIONES	1839		2	IV	
276		ÍNDICE GENERAL	1840		2		
277		ÍNDICE GENERAL	1840		2	17	
278		ACTAS	1840		2	VIII	
279		ACTAS	1840		2	X	
280		ACUSACIONES	1840		2	XII	
281		ASUNTOS VARIOS	1840		2	XIII	
282		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1840		2	XVI	
283		DECRETOS DE LA CÁMARA	1840		2	IV	
284		DOCUMENTOS ACUERDOS	1840		2	XV	

285	ELECCIONES DE REPRESENTANTES	1840		2	II	
286	INFORMES COMISIÓN	1840		2	XIV	
287	PETICIONES	1840		2	IX	
289	ORDENES DEL DÍA	1840		2	XI	
290	MEMORIAS	1840		2	I	
291	PROYECTOS DE LEY	1840		2	III	
292	PROYECTOS DE LEY	1840		2	V	
293	PROYECTOS PENDIENTES	1840		2	VII	
311	ÍNDICE GENERAL	1841		2	20	
312	ÍNDICE GENERAL	1841		2	19	
313	ACTAS	1841		2	II	
314	ACTAS	1841		2	III	
315	ASUNTOS VARIOS	1841		2	VI	
316	BORRADORES DE NOTAS	1841		2	V	
317	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1841		2	XIII	
318	DOCUMENTOS ACUERDO	1841		2	X	
319	INFORMES DE COMISIONES	1841		2	327	
320	INVENTARIOS DE LA CÁMARA	1841	1853	2	2	
321	MEMORIAS	1841		2	I	
322	ORDENES DEL DÍA	1841		2	IV	
323	PROYECTOS DE LEY	1841		2	VIII	
324	PROYECTOS DE LEY	1841		2	IX	
325	PROYECTOS NEGADOS	1841		2	330	
326	REGISTRO DE ELECCIONES	1841		2	VII	
327	SOLICITUDES	1841		2	XII	
339	ÍNDICE GENERAL	1842		2	22	
340	ÍNDICE GENERAL	1842		2	21	
341	ACTAS	1842		2	VI	
342	ASUNTOS VARIOS	1842		2	XIII	
343	BORRADORES DE NOTAS	1842		2	VIII	
344	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1842		2	344	
345	MEMORIAS	1842		2	I	
346	PETICIONES	1842		2	XII	
347	PROYECTOS DE LEY	1842		2	IX	
348	PROYECTOS DE LEY	1842		2	X	
349	PROYECTOS DE LEY NEGADOS	1842		2	XI	
350	REGISTRO DE ELECCIONES	1842		2	IV	

351		SOLICITUDES	1842		2	II	
361		ÍNDICE GENERAL	1843		2	23	
362		ÍNDICE GENERAL	1843		2	24	
363		ASUNTOS VARIOS	1843		2	IX	
364		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1843		2	X	
365		DECRETOS DE LAS CÁMARAS	1843		2	IV	
366		ELECCIONES DE REPRESENTANTES	1843		2	III	
367		INFORMES DE COMISIONES	1843		2	V	
368		INFORMES DE COMISIONES	1843		2	XIII	
369		ORDENES DEL DÍA	1843		2	VII	
370		ORIGINALES ACTAS	1843		2	II	
371		ORIGINALES ACTAS	1843		2	VI	
372		PROYECTOS DE LEY	1843		2	VIII	
386		ÍNDICE GENERAL	1844		2	25	
387		ÍNDICE GENERAL	1844		2	26	
388		ACTAS	1844		2	VI	
389		ASUNTOS VARIOS	1844		2	IX	
390		ASUNTOS VARIOS	1844		2	XII	
391		BORRADORES DE NOTAS	1844		2	XIII	
392		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1844		2	VIII	
393		INFORMES DE COMISIÓN	1844		2	IV	
394		INFORMES DE COMISIÓN	1844		2	V	
395		MEMORIAS DE SECRETARIOS	1844		2	II	
396		ORDENES DEL DÍA	1844		2	VII	
397		PROYECTOS DE LEY	1844		2	I	
398		PROYECTOS DE LEY NEGADOS	1844		2	XI	
399		PROYECTOS SUSPENDIDOS	1844		2	X	
400		REGISTRO DE ELECCIONES	1844		2	III	
417		ÍNDICE GENRAL	1845		2	28	
418		ÍNDICE GENRAL	1845		2	27	
419		MISCELANEA	1845	1851	2	IX	
420		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1845		2	420	
421		ELECCIONES REPRESENTANTES	1845		2	IX	
422		MEMORIAS DE LOS SECRETARIOS	1845		2		
423		ORDENES DEL DÍA	1845		2	VI	
424		ORIGINALES ACTAS	1845		2	VII	
426		PETICIONES	1845		2	XI	

427	PETICIONES	1845	2	XII
428	PROYECTOS DE LEY	1845	2	
429	PROYECTOS DE LEY	1845	2	III
430	PROYECTOS DE LEY	1845	2	IV
441	DECRETOS DE LAS CÁMARAS	1846	2	
442	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1846	2	442
443	ASUNTOS VARIOS	1846	2	XVI
444	EXPEDIENTES DE DECRETO A	1846	2	XIV
445	INFORMES DE COMISIÓN	1846	2	VI
446	INFORMES DE COMISIÓN	1846	2	VII
447	INFORMES DE COMISIÓN	1846	2	XVII
449	MEMORIAS	1846	2	XII
450	ORDENES DEL DÍA	1846	2	V
451	ORIGINALES DE ACTAS	1846	2	IV
452	ORIGINALES DE ACTAS	1846	2	X
453	RECLAMOS AL GOBIERNO INGLÉS	1846	2	XI
454	RECLAMACIÓN JANKCE	1846	2	III
464	ÍNDICE GENERAL	1847	2	32
465	ÍNDICE GENERAL	1847	2	31
466	ACTAS	1847	2	VI
467	ACUSACIONES	1847	2	VIII
468	ASUNTOS VARIOS	1847	2	XVI
469	ASUNTOS VARIOS	1847	2	XV
470	PROYECTOS APROBADOS	1847	2	I
471	PROYECTOS PENDIENTES	1847	2	II
472	DECRETOS DE LAS CÁMARAS DE PROVINCIA	1847	2	XII
473	INFORMES DE COMISIÓN	1847	2	V
474	ORDENES DEL DÍA	1847	2	VII
475	MENSAJES	1847	2	11
476	MEMORIAS	1847	2	III
477	INFORMES DE COMISIÓN	1847	2	XI
478	INFORMES DE COMISIÓN	1847	2	X
479	INFORMES DE COMISIÓN	1847	2	IX
480	PROYECTOS NEGADOS	1847	2	IV
481	PROYECTOS DE LEY	1847	2	II
482	PROYECTOS APROBADOS	1847	2	I
498	ÍNDICE GENERAL	1848	2	33

499		ÍNDICE GENERAL	1848		2	34	
500		MEMORIAS	1848		2	I	
501		INFORMES DE COMISIÓN	1848		2	II	
502		INFORMES DE COMISIÓN	1848		2	III	
503		INFORMES DE COMISIÓN	1848		2	IV	
504		DECRETOS DE LAS CÁMARAS	1848		2	VI	
505		DECRETOS DE LAS CÁMARAS	1848		2	VII	
506		MEMORIAS	1848		2	XI	
507		ACTAS	1848		2	XIII	
508		ASUNTOS VARIOS	1848		2	XIV	
509		ORDENES DEL DÍA	1848		2	XII	
510		PROYECTOS NEGADOS	1848		2	IX	
511		PROYECTOS NEGADOS	1848		2	493	
512		PROYECTOS Y SUSPENSIONES	1848		2	498	
513		PROYECTOS DE LEY	1848		2	VIII	
514		RECLAMACIÓN ELBERA	1848		2	I	
525		ÍNDICE GENERAL	1849		2		
526		ÍNDICE GENERAL	1849		2	36	
527		ACTAS	1849		2	XV	
528		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1849		2	X	
529		INFORMES DE COMISIÓN	1849		2	V	
530		INFORMES DE COMISIÓN	1849		2	VI	
531		INFORMES DE COMISIÓN	1849		2	VII	
532		INFORMES DE COMISIÓN	1849		2	VIII	
533		INFORMES DE COMISIÓN	1849		2	IX	
534		MEMORIAS	1849		2	II	
535		PROYECTOS DE LEY	1849		2	XII	
536		ORDENES DEL DÍA	1849		2	XIII	
537		PROYECTOS APROBADOS	1849		2	XII	
538		PROYECTOS DE LEY	1849		2	I	
539		PROYECTOS NEGADOS	1849		2	XI	
540		PROYECTOS NEGADOS	1849		2	IV	
551		GACETA OFICIAL	1850		2		
552		ÍNDICE GENERAL	1850		2		
553		INVENTARIO Y NOTAS AL ARCHIVERO	1850	1866	2	I	
554		ACTAS	1850		2	II	
555		ASUNTOS VARIOS	1850		2	XV	

556	CORRESPONDENCIA COMERCIAL	1850		2	IV	
557	EXPEDIENTES DEVUELTOS	1850		2	XI	
558	INFORMES COMISIONES	1850		2	VIII	
559	INFORMES COMISIONES	1850		2	IX	
560	INFORMES COMISIONES	1850		2	XII	
561	INFORMES COMISIONES	1850		2	XIII	
562	ORDEN DEL DÍA	1850		2	III	
563	PROYECTOS APROBADOS	1850		2	VII	
564	PROYECTOS DE LEY TERCER DEBATE	1850		2	I	
565	PROYECTOS DE LEY NEGADOS 1-2-3 DEBATE	1850		2	X	
566	SOLICITUDES	1850		2	V	
576	ÍNDICE GENERAL	1851		2		
577	ÍNDICE GENERAL	1851		2		
578	ACTAS	1851		2	V	
579	ASUNTOS VARIOS	1851		2	IX	
580	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1851		2	I	
581	INFORMES DE COMISIONES	1851		2	VI	
582	INFORMES DE COMISIONES	1851		2	VII	
583	MEMORIAS DE LOS SECRETARIOS	1851		2	4	
584	PROPOSICIÓN	1851		2		
585	PROYECTOS NEGADOS	1851		2	II	
586	PROYECTOS APROBADOS TERCER DEBATE	1851		2	III	
587	SOLICITUDES	1851		2	VIII	
594	MISCELANEA A-T	1852	1856	2	X	
595	ACTAS	1852		2	III	
596	ASUNTOS VARIOS	1852		2	VI	
597	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1852		2	II	
598	INFORMES DE COMISIONES	1852		2	IV	
599	INFORMES DE COMISIONES	1852		2	V	
600	PROYECTOS DE LEY NEGADOS 2-3 DEBATE	1852		2	I	
604	ÍNDICE GENERAL	1853		2		
605	ACUSACIONES	1853		2	III	
606	ANTECEDENTES DE LEYES	1853		2	I	
607	ASUNTOS ECONOMICOS	1853		2	VII	

608		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1853		2	II	
609		DOCUMENTOS DEVUELTOS	1853		2	IV	
610		INFORMES DE COMISIONES	1853		2	IX	
611		INFORMES DE COMISIONES	1853		2	X	
612		PETICIONES	1853		2	XI	
613		PROYECTOS DE LEY NEGADOS	1853		2	VI	
614		PROYECTOS DE LEY OBJETADOS	1853		2	V	
615		PROYECTOS DE LEY SUSPENDIDOS	1853		2	VIII	
621		LEYES	1853		2		
622		ACTAS	1854	1855	2		
623		ACTAS	1854		2	VI	
624		ASUNTOS VARIOS	1854		2	VII	
625		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1854		2	IV	
626		INFORMES DE COMISIONES	1854		2	V	
628		PROYECTOS NEGADOS	1854		2	III	
634		ASUNTOS VARIOS	1855		2	X	
635		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1855		2	VIII	
636		INFORMES DE COMISIONES	1855		2	IX	
637		PROYECTOS PENDIENTES	1855		2	III	
638		PROYECTOS SUSPENDIDOS	1855		2	V	
639		DOCUMENTOS	1855		2	VII	
642		COMISIÓN INVESTIGADORA	1855		2	4	
644		ÍNDICE GENERAL	1856	1857	2	41	
645		ÍNDICE GENERAL	1856	1857	2		
646		ASUNTOS VARIOS	1856		2	V	
647		COMISIONES	1856		2		
648		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1856		2	II	
649		PROPOSICIONES	1856		2	5	
650		SOLICITUDES	1856		2	IV	
660		ELECCIONES TRIBUNALES	1857		2	VIII	
661		MENSAJES Y CORRESPONDENCIA	1857		2	IV	
662		PETICIONES	1857		2	V	
663		PROPOSICIONES	1857		2	7	
664		PROYECTOS NEGADOS	1857		2	VI	
665		PROYECTOS PENDIENTES	1857		2	III	
666		PROYECTOS SUSPENDIDOS	1857		2	II	

679		ÍNDICE GENERAL	1858	1859	2		
680		ÍNDICE GENERAL	1858	1859	2		
681		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1858		2	II	
692		ASUNTOS VARIOS	1859		2	VI	
693		ORDENES DEL DÍA	1859		2	V	
694		PROYECTOS PENDIENTES	1859		2	III	
695		PROYECTOS SUSPENDIDOS	1859		2		
698		PETICIONES	1859		2	7	
700		ÍNDICE GENERAL	1860		2	45	
701		ÍNDICE GENERAL	1860		2	46	
702		INFORME AL PRESIDENTE	1860		2		
703		ACUSACIÓN DE MAGISTRADOS # 1	1860		2	16	
704		ACUSACIÓN DE MAGISTRADOS # 2	1860		2	XVII	
705		LIBRO DE RECIBOS	1860		2		
706		ELECCIONES DE REPRESENTANTES	1860		2	III	
707		ELECCIONES DE REPRESENTANTES	1860		2	VI	
708		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1860		2	XV	
709		ELECCIONES DE REPRESENTANTES	1860		2	V	
710		ELECCIONES DE REPRESENTANTES	1860		2	IV	
711		PROYECTOS DE LEY	1860		2	XII	
712		PROYECTOS SUSPENDIDOS	1860		2	10	
713		CRÉDITO PÚBLICO NEGOCIO JUDICIAL	1860		2		
714		ORDENES DEL DÍA Y OTROS DOCUMENTOS	1860		2	18	
715		PROYECTOS SUSPENDIDOS	1860		2	XIII	
716		REGISTRO DE ELECCIONES	1860		2	II	
717		SESIONES EXTRAORDINARIAS	1860		2	VII	
718		SOLICITUDES	1860		2	XIX	
732		CONVENCIÓN NACIONAL DE RIO NEGRO LEGAJOS K	1863		2	IV	
733		CONVENCIÓN NACIONAL DE RIO NEGRO 1-57 Y 48-104	1863		2	I	
734		CONVENCIÓN NACIONAL DE RIO NEGRO B-F	1863		2	II	
739		ACTAS	1864		2	VI	

748	CONDONACIONES Y RECLAMOS	1865		2	6	
749	EXPEDIENTES DE DECRETOS	1865		2	IV	
750	ORDENES DEL DÍA Y ASUNTOS VARIOS	1865		2	V	
757	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1866		2	VI	
758	INFORMES COMISIÓN	1866		2	VII	
763	ÍNDICE GENERAL	1866		2		
3295	PROYECTOS DE LEY PENDIENTE 1 - 2 - 3 DEBATE	1850		2	I	
3329	EXPENDIENTES DE LEYES	1864		2	125	
3332	ANTECEDENTES DE LEYES	1865		2	III	
3334	ANTECEDENTES DE LEYES	1866		2	I	
3335	ANTECEDENTES DE LEYES	1866		2	II	
3555	LEYES Y DECRETOS ORIGINALES	1855		2		
3556	LEYES Y DECRETOS ORIGINALES	1857		2		
3558	LEYES Y DECRETOS GENERALES	1858		2	101	
3559	LEYES Y DECRETOS EXPEDIDOS	1859	1860	2	103	
3561	LEYES Y DECRETOS DE COLOMBIA	1853		2	151	
3593	LEYES Y DECRETOS ESPEDIDOS	1859		2	102	
4125	PROYECTOS NEGADOS	1857		2	115	
4143	ACTAS	1860		2	25	
4144	ACTAS	1851		2	21	
4145	ACTAS	1855		2	20	
4149	ACTAS	1856		2	21	
4151	ACTAS	1857		2	22	
4153	LIBRO DE PROPOSICIONES	1854		2	4	
4154	REGISTRO DE NEGOCIOS	1851		2		
4155	ACTAS	1849		2	17	
4156	SECRETARIA DE HACIENDA	1855		2		
4160	ACTAS	1851		2	26	
4161	COMISIONES	1851		2		
4165	ACTAS	1847		2	16	
4166	ACTAS	1840		2		
4170	NEGOCIOS PASADOS A LAS COMISIONES	1840		2	1	
4171	COPIADOR	1845		2	2	


4193		LEYES Y DECRETOS	1865		2		
4196		ACTAS	1866		2	27	
4246		COPIADOR	1838	1849	2		
4247		COPIADOR	1838	1845	2		
4248		COPIADOR	1838	1850	2		
4250		COPIADOR	1838	1843	2		
4252		ACTAS	1839		2		
4259		MENSAJES	1843		2		
4260		ACTAS	1843	1844	2		
4261		COPIADOR	1844	1850	2		
4262		MEMORIA	1844		2	393	
4268		ACTAS	1846		2		
4273		PETICIONES	1850		2	545	
4274		PROPOSICIONES	1851		2		
4275		COPIADOR	1850		2		
4276		COPIADOR	1851	1855	2		
4277		PROPOSICIONES	1850		2		
4278		PROPOSICIONES	1850		2		
4280		COPIADOR	1851	1857	2		
4287		PROYECTOS DE LEY	1854		2	II	
4289		PROYECTOS DE LEY NEGADOS	1855		2	VI	
4290		PROYECTOS DE LEY SUSPENDIDOS	1855		2	IV	
4294		PROYECTOS DE LEY	1856		2	I	
4296		COMISIONES	1857		2		
4298		PROYECTOS DE LEY	1858		2	I	
4299		ACTAS	1858		2		
4301		ACTAS	1859		2		
4302		PROPOSICIONES	1859		2		
4305		COPIADOR	1851		2		
4306		COPIADOR	1851		2		
4310		COPIADOR	1851		2		
4311		PROPOSICIONES	1860		2		
4315		CONVENCON RIONEGRO	1863		2		
4317		ASUNTOS VARIOS	1864		2	V	
4318		CORRESPONDENCIA	1864		2		
4319		ORDENES DEL DÍA	1864		2	VII	
4320		PROPOSICIONES	1864		2		

4324		COPIADOR	1865		2		
4325		PROYECTOS DE LEY	1865		2	I	
4326		PROYECTOS DE LEY	1865		2	II	
4332		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1866		2		
4333		ACTAS	1866		2		
4336		PROYECTOS DE LEY	1866		2	III	
4337		PROYECTOS NEGADOS	1866		2	IV	
4338		PROYECTOS NEGADOS	1866		2	V	
4707		LEYES Y DECRETOS	1856		2	96	
5768		LEYES EXPEDIDAS	1864		2		
6242			1836	1859	2		MISCELANEA DE LIBROS



TERCER PERIODO



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	63 de 602	

2.4.3.1. RESEÑA HISTÓRICA TERCER PERIODO

Tabla 6. Descripción de los Hitos Históricos del Periodo 3

PERIODO	FECHA	HECHOS HISTÓRICOS	CREACIÓN Y CAMBIOS ORIGINADOS
3	28 de febrero de 1866 27 de marzo de 1905	Artículo 80 del Reglamento de la Cámara de Representantes de 1866. Constitución Política de la República de Colombia, 1886.	Constitución de Comisiones Reglamentarias

RESEÑA HISTÓRICA:


Artículo 80 del Reglamento de la Cámara de Representantes de 1866.

En el capítulo III, Título I sobre las comisiones de la Cámara, se presenta el artículo 79 en que se presenta la escisión sobre las comisiones legales o reglamentarias definidas así:

“comisiones legales aquellas cuya existencia esté prevenida por ley (sic.) expresa y comisiones reglamentarias, aquellas cuya existencia esté prevenida por el reglamento”.

Dentro de las comisiones legales se formaron como había sido previsto, pero en cuanto a las reglamentarias como se presenta a continuación:

- ... Comisión de la Mesa
- ... Comisiones permanentes
- ... Comisión Especial de justicia interior
- ... Comisión de acusación
- ... Comisiones accidentales.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	64 de 602	

Constitución Política de la República de Colombia, 1886.

Esta constitución modificó sustancialmente la organización del Estado, centralizando los poderes y sus facultades, así como la designación de ciertas autonomías territoriales en la configuración política del país. En ese sentido, se postuló que la soberanía reside única y exclusivamente en la Nación, que tomaría el nombre de República de Colombia, símbolo de la Unidad Nacional; robustecimiento del principio de autoridad a partir del afianzamiento del poder Ejecutivo; libertades individuales prácticas y bien delimitadas con la consolidación del poder Judicial y Legislativo y la libertad religiosa, haciendo mención única de la Iglesia Católica²¹.


En ese sentido, se dedicaron varios títulos a los tres poderes con el fin de resaltar su importancia, alcance y mecanismos de funcionamiento, por tanto, esta constitución es más extensa que sus predecesoras, con 21 títulos, 210 artículos y 15 artículos de disposiciones transitorias. En el *Título V* De los poderes nacionales y del servicio público, nuevamente se reafirmó que la potestad de hacer las leyes residiría en el Congreso, compuesto por el Senado y la Cámara de Representantes.

De igual modo, el *Título VI* De la reunión y atribuciones del Congreso se establecieron las principales formalidades necesarias para el funcionamiento y clausura del Congreso, las legislaturas extraordinarias, las reuniones ilegales, sus atribuciones y limitaciones. Para entonces las Cámaras Legislativas se reunirían ordinariamente por derecho propio cada dos años el día 20 de julio en la Capital de la República y sus sesiones ordinarias durarían ciento veinte días, pasados los cuales el Gobierno podría declarar las Cámaras en receso (artículo 68).

En cuanto al inicio de las sesiones, las cámaras no podrían sesionar ni deliberar con menos de una tercera parte de sus miembros. El presidente en persona o por medio de los ministros abriría o cerraría las cámaras sin que esta ceremonia fuese esencial para que el Congreso ejerciera legítimamente sus funciones, según está dispuesto en el artículo 70. El lugar de reunión de las dos Cámaras podría trasladarse a otro lugar si por mutuo acuerdo así lo decidieran, de igual manera en caso de perturbación del orden público el presidente del senado sería encargado de definir el punto en el cual se reunirían, el único motivo por el que el Congreso se reuniría en un solo cuerpo sería para dar posesión de su cargo al Presidente de la República y/o para elegir para un bienio, el designado que habría de ejercer el poder Ejecutivo a falta de Presidente y Vicepresidente tal como se determinó en el artículo 77 de la misma constitución. Paralelamente, en el artículo 76 se detallaron las atribuciones que para la época implicarían la tarea de hacer las leyes a cargo del Congreso.

Respecto a la formación de las leyes, el *Título VII* señaló las pautas fundamentales para la formación de las leyes entre ellas el hecho de que las leyes podrían tener origen en cualquiera de las dos Cámaras a propuesta de sus respectivos miembros o de los Ministros del Despacho, también se estableció en este título la participación del Gobierno en los debates de la Corte Suprema, los

²¹ *Ibid.*, pág. 104.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	65 de 602	

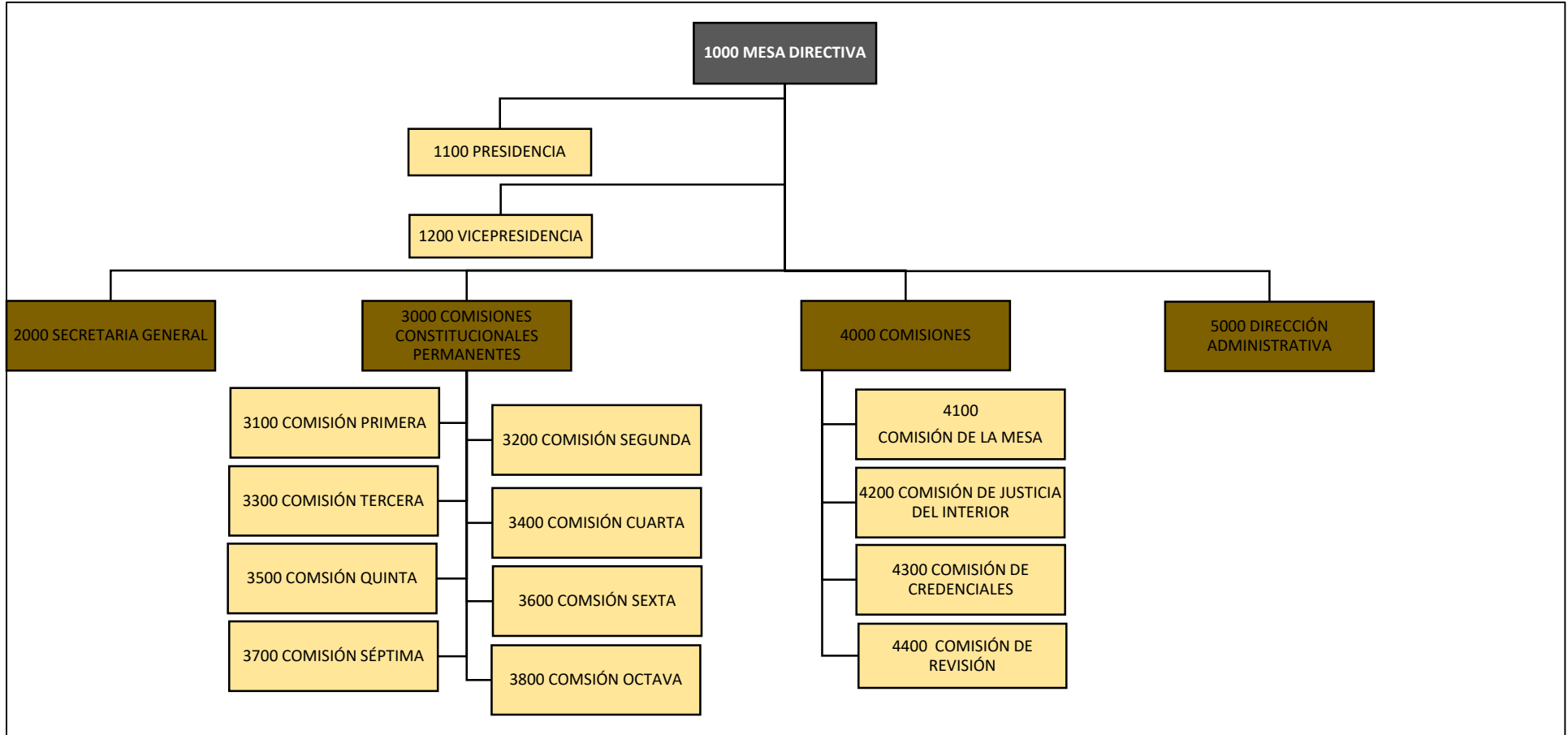
Derechos y Deberes del Gobierno en cuanto a la sanción de las leyes, los trámites de objeción por parte del Gobierno, la intervención de la Corte Suprema y la fórmula inicial de las leyes.


En lo que respecta a la Cámara de Representantes, el *Título IX* especificó los detalles de su composición que a partir de ese momento sería de tantos individuos cuantos correspondiesen a la población de la República, a razón de uno por cada 50.000 habitantes y por cada representante se elegirían dos suplentes, para entonces las exigencias para ser elegido representante serían menos exigentes, dando oportunidad a los ciudadanos comunes, quienes ahora sólo necesitarían ser ciudadano en ejercicio, no haber sido por delito que merezca pena corporal y tener más de veinticinco años. El ejercicio de sus funciones ahora sería por un período de cuatro años y también serían reelegibles indefinidamente.

Por otro lado, el *Título X* enumeró atribuciones que serían comunes a ambas Cámaras, tales como dictar su propio reglamento y establecer los sistemas preventivos y correctivos para asegurar la concurrencia de los miembros de la corporación; crear y proveer los cargos y empleos que facilitaren su funcionamiento; organizar la Policía Interior del edificio en que celebre sus sesiones; contestar o no los mensajes provenientes del Gobierno; solicitar a los Ministros Informes; nombrar Comisiones que les representaran en actos oficiales; designar oradores ante la otra Cámara en caso de desacuerdo de opiniones en la formación de una ley y aprobar todas las resoluciones que estime convenientes dentro de los límites señalados en el artículo 78. Adicional a lo anterior se estipuló en este título sobre la Publicidad de las sesiones, el carácter representativo de los miembros del Congreso, la inviolabilidad por razón de sus votos, inmunidad personal, incompatibilidad de funciones, Indemnización pecuniaria y las disposiciones sobre las vacantes.

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	66 de 602

2.4.3.2. ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) TERCER PERIODO




 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	67 de 602	

2.4.3.3. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES TERCER PERIODO

A partir del Tercer Periodo se referencian los Cuadros de Clasificación Documental en concordancia con las TVD propuestas; además se presenta los Cuadros de Series y Subseries que se identificaron en el catálogo que presenta el Archivo General de la Nación del Convenio No. 227

DEPENDENCIA				SERIE		
SECCIÓN				SERIE O ASUNTO		
CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO	CÓDIGO GENERAL
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	04	ACTAS	3100-04
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	04.13	Actas de sesión comisiones	3100-04.13
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	5000-80
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	80	REGISTRO Y CONTROL	5000-28
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	80.2	Registro de asistencia	5000-28.2
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	83	RESOLUCIONES	2000-83

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	68 de 602	

Cuadro de Series y Subseries identificadas en el Archivo General de la Nación (Convenio No. 277 del 7 de noviembre de 2001 -Senado de la República y el Archivo General de la Nación-)

Nº DE ITEM	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	INICIAL	FINAL	PERIODO	LEGAJO	NOTAS	OFICINA PRODUCTORA
448		ACTAS SECRETAS	1834	1890	3			MATERIALES SECRETOS
448		INVENTARIOS	1846	1868	3			
627		INVENTARIO	1854	1873	3	3		
659		MISCELANEA	1857	1868	3	XII		
744		PRESUPUESTOS	1864	1875	3	3		
747		ÍNDICE GENERAL	1865	1867	3	47		
4334		ACTAS	1866	1867	3			
4335		PROPOSICIONES	1866	1867	3			
764		ACTAS	1867		3	V		
765		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1867		3	VI		
766		ANTECEDENTES DE DECRETOS	1867		3	III		
767		ANTECEDENTES DE DECRETOS	1867		3	II		
768		ANTECEDENTES DE DECRETOS	1867		3	I		
769		SECRETARIOS DE ESTADO	1867		3	VII		
770		SOLICITUDES	1867		3	X		
776		PROYECTOS SUSPENDIDOS	1867		3	IV		
777		ELECCIONES REPRESENTANTES	1867		3	I		
778		PRESUPUESTOS	1867		3	VIII		
779		PETICIONES	1867		3	XII		
780		ORDENES DEL DÍA	1867		3	XI		
781		INFORMES COMISIÓN	1867		3	IX		
783		NOTAS AL ARCHIVERO	1867	1869	3	II		
4181		ACTAS	1867		3			
4345		ACTAS	1867		3			
4346		COPIADOR	1867		3			
4347		LIBRO DE ACTAS	1867		3			
4348		LIBRO DE MENSAJES	1867		3			
4349		PROYECTOS OBJETADOS	1867		3	3		
5767		INFORME	1867		3			

785		ÍNDICE GENERAL	1868	1869	3	49		
786		ÍNDICE GENERAL	1868	1869	3	50		
787		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1868		3	IV		
788		ORDENES DEL DÍA	1868		3	VI		
789		SOLICITUDES	1868		3	V		
790		PRESUPUESTO	1868	1869	3	1		
849		PROYECTOS SUSPENDIDOS	1868		3	II		
850		PROYECTOS PENDIENTES	1868		3	I		
851		PROYECTOS NEGADOS	1868		3	III		
852		PROYECTOS NEGADOS	1868		3	III		
853		PROYECTOS NEGADOS	1868		3	IV		
854		PROYECTOS PENDIENTES	1868		3	II		
855		PROYECTOS PENDIENTES	1868		3	I		
4178		LEYES Y DECRETOS	1868		3			
4350		ACTAS	1868		3			
4351		ACTAS	1868		3			
4352		COPIADOR DE OFICIOS	1868		3			
4353		PROPOSICIONES	1868		3			
4354		COPIADOR	1868		3			
795		ACTAS	1869		3	V		
796		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1869		3	VI		
798		INFORMES DE COMISIÓN	1869		3	IX		
799		ORDENES DEL DÍA	1869		3	VII		
800		PRESUPUESTO	1869	1872	3	2		
801		SOLICITUDES	1869		3	VIII		
806		MENSAJES PRESIDENCIALES	1869	1870	3			
3577		LEYES Y DECRETOS	1869		3	120		
4357		ACTAS	1869		3			
4358		ACTAS	1869		3			
4359		LIBROS DE PROPOSICIONES	1869	1870	3			
807		ÍNDICE GENERAL	1870	1871	3			
808		ÍNDICE GENERAL	1870	1871	3	52		
809		ANTECEDENTES DE DECRETOS	1870		3	IV		
810		SOLICITUDES	1870		3	XI		
811		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1870		3	VIII		

812	CRÉDITOS ADICIONALES	1870		3	IX		
813	PROYECTOS DE LEY	1870		3	V		
814	PROYECTOS NEGADOS	1870		3	VII		
815	PROYECTOS PENDIENTES	1870		3	VI		
816	INFORMES DE COMISIÓN	1870		3	XI		
826	NOTAS AL ARCHIVERO	1870	1871	3	III		
827	MISCELANEA	1870	1872	3	XIII		
3581	LEY SOBRE PRESUPUESTO DE RENTA Y GASTOS	1870	1871	3	125	1 1870	
3582	DECRETOS EXPEDIDOS	1870		3	121	PRESUPUESTO NACIONAL 1870	
3583	LEYES Y DECRETOS	1870		3		24 ABRIL 1870 10 JUNIO 1870	
4360	ACTAS	1870		3			
4361	ACTAS	1870		3			
4362	COPIADOR	1870		3			
4363	LIBROS DE PROPOSICIONES	1870		3			
4681	ACTAS	1870		3	39		
828	ANTECEDENTES DE DECRETOS	1871		3	III		
829	ANTECEDENTES DE DECRETOS	1871		3	IV		
830	PROYECTOS NEGADOS	1871		3	VI		
831	ANTECEDENTES DE LEYES	1871		3	I		
832	ASUNTOS VARIOS	1871		3	IX		
833	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1871		3	VII		
834	INFORMES DE COMISIÓN	1871		3	VIII		
835	PROYECTOS SUSPENDIDOS	1871		3	V		
3347	ANTECEDENTES DE LEYES	1871		3	II		
3584	LEY DE PRESUPUESTO	1871		3		13 JUNIO 1871	
4364	ACTAS	1871		3			
4367	COPIADOR	1871		3			
4368	LIBROS DE MENSAJES	1871		3			
846	ÍNDICE GENERAL	1872	1874	3			
847	ÍNDICE GENERAL	1872		3	54		
848	ASUNTO VARIOS	1872		3	IX		
857	ANTECEDENTES DE DECRETOS	1872		3	II		
858	ASUNTOS VARIOS	1872		3	X		

859	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1872		3	XII	
860	INFORMES DE COMISIÓN	1872		3	XI	
861	NOTAS AL ARCHIVERO	1872		3	IV	
860	PRESUPUESTOS	1872		3	III	
863	PROYECTOS DE LEY NEGADOS	1872		3	V	
864	PROYECTOS PENDIENTES	1872		3	VI	
865	RESOLUCIONES APROBADAS	1872		3	VII	
866	RESOLUCIONES APROBADAS	1872		3	VIII	
867	RESOLUCIONES NO APROBADAS	1872		3	VI	
3349	ANTECEDENTES DE LEYES	1872		3	I	
3586	LEYES DE 1872	1872		3	128	5 MARZO 1872 8 JUNIO 1872
4371	ACTAS	1872		3		
877	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1873		3	IX	
878	PRESUPUESTOS	1873	1874	3		
879	PRESUPUESTOS	1873		3	II	
880	PROYECTOS DE LEY INTERÉS GENERAL	1873		3	VI	
881	PROYECTOS DE LEY INTERÉS PARTICULAR	1873		3	VII	
882	PROYECTOS NEGADOS	1873		3	V	
883	PROYECTOS PENDIENTES	1873		3	IV	
884	MISCELANEA	1873		3	XIV	
3351	ANTECEDENTES DE LEYES	1873		3	I	
3352	SOLICITUDES	1873		3	XI	
3589	LEYES ORIGINALES	1873	1875	3	132	30 ABRIL 1873 3 JUNIO 1875
3590	LEYES DE 1873	1873		3	131	25 FEBRERO 1873 28 MAYO 1873
4377	ACTAS	1873		3		
4378	PROPOSICIONES	1873		3		
890	ASUNTOS VARIOS	1874		3	XI	
891	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1874		3	VII	
892	CRÉDITOS ADICIONALES	1874		3	VII	
893	INVENTARIOS	1874		3		
894	PROYECTOS NEGADOS	1874		3	IV	

895	PROYECTOS PENDIENTES	1874		3	III	
896	PROYECTO DE LEY	1874		3	II	
897	PRESUPUESTOS	1874	1875	3		
898	SOLICITUDES Y MEMORIALES	1874		3	X	
3359	ANTECEDENTES DE LEYES	1874		3	I	
4383	ACTAS	1874		3		
4384	ACTAS	1874		3		
4385	PROPOSICIONES	1874		3		
4389	ACTAS	1874		3		
908	ÍNDICE GENERAL	1875	1877	3	55	
909	ÍNDICE GENERAL	1875	1877	3	56	
910	ASUNTOS VARIOS	1875		3	VIII	
911	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1875		3	VI	
912	NOTAS AL ARCHIVERO	1875		3	V	
913	CRÉDITOS ADICIONALES	1875		3		
914	INFORMES DE COMISIÓN	1875		3	VII	
915	PRESUPUESTO	1875		3		
916	PROYECTOS PENDIENTES	1875		3	IV	
917	PRESUPUESTO	1875	1876	3		
918	PRESUPUESTO	1875		3		
919	PROYECTOS NEGADOS	1875		3	V	
3363	ANTECEDENTES DE LEYES	1875		3	I	
3364	ANTECEDENTES DE LEYES	1875		3	II	
3365	EXPEDIENTE DE LEYES	1875		3	III	
4194	REGISTRO GENERAL	1875		3		
4388	ACTAS	1875		3		
4390	LIBRO DE MENSAJES	1875		3		
928	NOTAS AL ARCHIVERO	1876	1877	3	VI	
929	NEGOCIOS SIN DESPACHAR	1876		3	V	
930	PRESUPUESTO (ANTECE)	1876		3	II	
931	PRESUPUESTO	1876	1882	3		
932	PROYECTOS NEGADOS	1876		3	VI	
933	PROYECTOS ORIGINARIOS SENADO	1876		3	III	
3368	ANTECEDENTES DE LEYES	1876		3	I	
4173	ACTAS	1876		3	52	
4393	ACTAS	1876		3		

4394	ASUNTOS VARIOS	1876		3		
4395	COPIADOR	1876		3		
4396	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1876		3		
4400	PROPOSICIONES	1876		3		
942	ASUNTOS VARIOS	1877		3		
943	EXPEDIENTES DE LEYES	1877		3	III	
944	PRESUPUESTO	1877		3	IV	
945	PROYECTOS NEGADOS	1877		3	VI	
946	PROYECTOS PENDIENTES	1877		3	V	
3372	ANTECEDENTES DE LEYES	1877		3		
3373	ANTECEDENTES DE LEYES	1877		3	I	
3567	LEYES	1877		3		LEYES 1 - 104 1876
4169	ACTAS	1877		3	54	
4401	ACTAS	1877		3		
4402	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1877		3	VII	
4403	PRESUPUESTO	1877	1879	3		
4404	ACTAS	1877		3		
4405	PROPOSICIONES	1877		3		
953	ÍNDICE GENERAL	1878	1879	3	57	
954	NOTAS AL ARCHIVERO	1878		3	7	
955	ENTREGA DE DOCUMENTOS	1878	1884	3	15	
956	ASUNTOS VARIOS	1878		3	XIV	
957	CRÉDITOS ADICIONALES	1878		3	X	
958	CRÉDITOS ADICIONALES	1878		3	V	
959	EXPEDIENTES - PENSIONES	1878		3	XII	
960	INFORMES DE COMISIÓN	1878		3	XI	
961	MEMORIALES PETICIONES	1878		3	XIII	
962	PROYECTOS NEGADOS	1878		3	VII	
963	PROYECTOS GENERALES	1878		3	IV	
964	PROYECTOS GENERALES	1878		3	V	
965	PROYECTOS PENDIENTES	1878		3	III	
3376	ANTECEDENTES DE LEYES	1878		3	III	
3377	ANTECEDENTES DE LEYES	1878		3	172	
3378	ANTECEDENTES DE LEYES	1878		3	170	
3564	LEYES AUTOGRAFAS	1878		3	139	LEYES 7 . 48 1978 - 963

3565		LEYES AUTOGRAFAS	1878		3	138	LEYES 1 - 97 1876	
4162		PRESUPUESTOS NACIONALES	1878		3			
4164		LIBRO DE ACTAS	1878		3			
4410		ACTAS	1878		3			
4411		PROPOSICIONES	1878		3			
4412		PROPOSICIONES	1878		3	VIII		
973		PRESUPUESTO	1879		3	IV		
974		PROYECTOS APROBADOS	1879		3	VI		
975		PROYECTOS NO CONSIDERADOS	1879		3	IX		
976		PROYECTOS NO CONSIDERADOS	1879		3	X		
977		PROYECTOS PENDIENTES	1879		3	VII		
3380		ANTECEDENTES DE LEYES	1879		3	I 174		
3381		ANTECEDENTES DE LEYES	1879		3	III		
3382		ANTECEDENTES DE LEYES	1879		3	II		
3574		LEYES NACIONALES	1879		3	142	LEYES 2 - 63 1879	
3575		LEYES NACIONALES	1879		3	141		
4415		ACTAS	1879		3			
4416		ACTAS	1879		3			
4417		ASUNTOS VARIOS	1879		3	XIV		
4418		COMISIONES	1879		3			
4419		COPIADOR	1879	1879	3			
4420		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1879		3	XII		
4421		PROPOSICIONES	1879		3			
5795		PRESUPUESTOS NACIONALES	1879		3			
989		NOTAS AL ARCHIVERO	1880		3	IX		
990		ÍNDICE GENERAL	1880	1883	3			
991		ÍNDICE GENERAL	1880	1883	3	68		
992		ANTECEDENTES DE LEYES	1880		3	III		
993		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1880		3	IX		
994		MEMORIALES N° 2	1880		3	XII		
995		MEMORIALES	1880		3			
996		PRESUPUESTO	1880		3			
997		PROYECTOS NEGADOS	1880		3	VIII		
998		PROYECTOS PENDIENTES	1880		3	VII		

3385	ANTECEDENTES DE LEYES	1880		3	I		
3386	ANTECEDENTES DE LEYES	1880		3	V		
3387	ANTECEDENTES DE LEYES	1880		3	VI		
3563	LEYES ORIGINALES	1880		3	144	LEYES 5 - 58 1978	
4426	CÁMARA	1880		3	59		
4428	ACTAS	1880		3	60		
4430	PROPOSICIONES	1880		3	22		
4431	COPIADOR	1880		3	40		
4432	SESIONES	1880	1881	3	80		
4433	SESIONES	1880		3	41		
5766	ORIGINALES LEYES	1880		3			
5779	MAYOR DE CUENTA GENERAL	1880		3			
1008	NOTAS AL ARCHIVERO	1881		3	X		
1009	ASUNTOS VARIOS	1881		3	X		
1010	ASUNTOS VARIOS	1881		3	X		
1011	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1881		3	VIII		
1012	CRÉDITOS ADICIONALES	1881		3	VII		
1013	CRÉDITOS ADICIONALES	1881	1882	3			
1014	PROYECTOS PENDIENTES	1881		3	IV		
1015	PROYECTOS PENDIENTES	1881		3	V		
1016	PROYECTOS PENDIENTES	1881		3	VI		
1017	PRESUPUESTO	1881	1882	3			
1018	SOLICITUDES	1881		3	LX		
3390	ANTECEDENTES DE LEYES	1881		3	I		
3391	ANTECEDENTES DE LEYES	1881		3	II		
3392	ANTECEDENTES DE LEYES	1881		3	III		
3572	LEYES ORIGINALES	1881		3	147	LEYES 6 - 87 1881	
3592	LEYES SANCIONADAS	1881		3			
4438	SESIONES	1881		3	23		
4440	COPIADOR	1881		3	42		
4441	COPIADOR	1881		3	43		
4694	COPIADOR DE ACTAS	1881		3	62		
4695	LIBRO DE ACTAS	1881		3	61		
1028	NOTAS AL ARCHIVERO	1882		3	XI		
1029	ASUNTOS VARIOS	1882		3	XIV		
1030	CONTRACRÉDITO	1882	1884	3			

1031	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1882		3	IX		
1032	CRÉDITOS ADICIONALES	1882		3	XIII		
1033	INFORMES DE COMISIÓN	1882		3	X		
1034	INFORMES DE COMISIÓN	1882		3	XII		
1035	PRESUPUESTO	1882	1883	3			
1036	PRESUPUESTO (ANTEC)	1882	1883	3	VI		
1037	PRESUPUESTO (ANTEC)	1882	1883	3	VII		
1038	PRESUPUESTO (ANTEC)	1882	1883	3	VIII		
1039	PROYECTOS SUSPENDIDOS	1882	1883	3	V		
1040	PROYECTOS NEGADOS	1882	1883	3	IV		
1041	PROYECTOS PENDIENTES	1882	1883	3	III		
3394	ANTECEDENTES DE LEYES	1882		3	I		
3395	ANTECEDENTES DE LEYES	1882		3	II		
3926	LEYES DE COLOMBIA	1882		3	148	LEY 1 - 8 MAR 1882 LEY 89 - 21 SEPT 1882	
4443	CRÉDITOS ADICIONALES	1882		3	XII		
4444	COPIADOR	1882	1883	3	45		
4445	COPIADOR	1882	1883	3	44		
4446	PROPOSICIONES	1882	1883	3	24		
4447	ACTAS	1882		3	89		
1051	ACTAS	1883		3			
1052	NOTAS AL ARCHIVERO	1883		3	XII		
1053	ASUNTOS VARIOS	1883		3	XIII		
1054	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1883		3	X		
1055	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1883		3	XI		
1056	INFORMES DE COMISIÓN	1883		3	VII		
1057	INFORMES DE COMISIÓN	1883		3	VIII		
1058	INVENTARIOS	1883	1884	3			
1059	PRESUPUESTO	1883	1884	3	VI		
1060	PROYECTOS PENDIENTES	1883	1884	3	V		
1061	PROYECTOS PENDIENTES	1883	1884	3	IV		
1062	RICARDO RIANO	1883	1884	3	IX		
1063	SOLICITUDES	1883	1884	3	XII		
3399	ANTECEDENTES DE LEYES	1883		3	II		
3400	ANTECEDENTES DE LEYES	1883		3	III		
3401	ANTECEDENTES DE LEYES	1883		3	I		

3560		LEYES DE COLOMBIA	1883		3	153		
3925		LEYES DE COLOMBIA	1883		3	150	LEY 14 1882 LEY 15 - 14 SEPT 1882	
4455		COPIADOR	1883	1884	3	46		
4456		PROPOSICIONES	1883		3	25		
4460		ACTAS	1883		3	64		
1074		ÍNDICE GENERAL	1884		3	64		
1075		ÍNDICE GENERAL	1884		3	65		
1078		NOTAS AL ARCHIVERO	1884		3	XIII		
1079		ASUNTOS VARIOS	1884		3	XVII		
1080		CENSO DEL TOLIMA	1884		3	XIX		
1081		CENSO DEL TOLIMA	1884		3	XX		
1082		CENSO DEL TOLIMA	1884		3	XXVIII		
1083		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1884		3	XII		
1084		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1884		3	XIII		
1085		PRESUPUESTO	1884		3	X		
1086		PROYECTO PENDIENTE	1884		3	VI		
1087		PROYECTO PENDIENTE	1884		3	V		
1088		PROYECTO PENDIENTE	1884		3	1		
1089		PROYECTO PENDIENTE	1884		3	5		
1090		SOLICITUD	1884		3	XV		
1091		SOLICITUD	1884		3	XIV		
1092		ÍNDICE GENERAL	1884		3	61		
1093		ÍNDICE GENERAL	1884		3	62		
1105		PENDIENTES	1884		3	VII		
3403		ANTECEDENTES DE LEYES	1884		3	3		
3404		ANTECEDENTES DE LEYES	1884		3	I		
3405		ANTECEDENTES DE LEYES	1884		3	II		
4461		ACTAS	1884		3			
4462		ACTAS	1884		3			
4463		COPIADOR DE MENSAJES	1884		3	47		
4464		ACTAS	1884		3	68		
4465		COPIADOR	1884		3	48		
4699		PROPOSICIONES	1884		3			
4701		LIBRO DE ACTAS	1884		3	67		
4702		LIBRO DE ACTAS	1884		3	66		
1119		ÍNDICE GENERAL	1885		3	66		

1120	ÍNDICE GENERAL	1885		3	63	
1121	NOTAS AL ARCHIVERO	1885		3	XVI	
1122	MEMORIAS DE GOBIERNO	1885		3		
4140	CONSEJO NACIONAL	1885	1886	3		
3409	LEYES	1886		3	I	LEYES 1 - 12 1886 I
3410	LEYES	1886		3	II	LEYES 13 - 22 1886 - II
3411	LEYES	1886		3	IV	LEYES 38 - 72 1886 - IV
3412	LEYES	1886		3	III	LEYES 23 - 37 1886 - III
3413	LEYES	1886		3	V	LEYES 73 - 91 1886 - V
5783	LIBRO DE ACTAS	1886	1887	3		
3415	LEYES	1887		3	VI	LEYES 2 - 13 1887 - VI
3416	LEYES	1887		3	VIII	LEYES 14 - 32 1887 VII
3417	LEYES	1887		3	VIII	LEYES 33 - 54 1887 - VIII
3418	LEYES	1887		3	IX	LEYES 55 - 64 1887 - IX
3419	LEYES	1887		3	XI	LEYES 65 - 95 1887 - X
3420	LEYES	1887		3	XI	LEYES 96 - 115 1887 - XI
3421	LEYES	1887		3	XXII	LEYES 116 - 136 1887 XII
1146	ÍNDICE GENERAL	1888		3	67	
1147	ÍNDICE GENERAL	1888		3	68	
1148	ÍNDICE GENERAL	1888		3	69	
1149	ÍNDICE GENERAL	1888		3	70	
1150	ASUNTOS VARIOS	1888		3	XII	
1151	ORIGINALES DE ACTAS	1888		3	XIII	
1152	ORDENES DEL DÍA	1888		3	I	
1153	PROYECTO DE LEY PRIMER DEBATE	1888		3	VII	
1154	PROYECTOS PENDIENTES N°1	1888		3	VIII	
1155	PROYECTOS PENDIENTES N°2	1888		3	IX	
1156	PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1888		3	X	
1157	SOLICITUDES	1888		3	II	

1158	SOLICITUDES N°2	1888	3	III	
1159	SOLICITUDES	1888	3	V	
1160	SOLICITUDES	1888	3	VI	
1161	SOLICITUDES	1888	3	IV	
1163	COPIAS DE ACTAS	1888	3	XXIV	
1164	COPIAS DE ACTAS	1888	3	XXVI	
3422	LEYES AUTOGRAFAS	1888	3	XVI	LEY 150 1880 - XVI
3425	LEYES AUTOGRAFAS	1888	3	3	LEYES 24 - 36 1888 - 3
3426	LEYES AUTOGRAFAS	1888	3	XIV	LEYES 149 - 1 1888 - XIV
3427	LEYES AUTOGRAFAS	1888	3	XVI	LEYES 149 - 2 1881 - XV
3428	LEYES AUTOGRAFAS	1888	3	231	LEYES 145 - 147 1888 231
3429	LEYES AUTOGRAFAS	1888	3	XII	LEYES 121 - 131 1888 XV
3430	LEYES AUTOGRAFAS	1888	3	XII	LEYES 132 - 144 1888 XII
3431	LEYES AUTOGRAFAS	1888	3	VIII	LEYES 81 - 90 1888 VII
3432	LEYES AUTOGRAFAS	1888	3	228	LEYES 110 - 120 1888 228
3433	LEYES AUTOGRAFAS	1888	3	VI	LEYES 67 - 80 1888 VI
3434	LEYES AUTOGRAFAS	1888	3	226	LEYES 91 - 101 1888 226
3435	LEYES AUTOGRAFAS	1888	3	223	LEYES 43 - 65 1888 223
3436	LEYES AUTOGRAFAS	1888	3	IX	LEYES 102 - 109 1888 IX
3437	LEYES AUTOGRAFAS	1888	3	222	LEYES 37 - 42 1888 223
4477	COPIADOR	1888	3	49	
4478	COPIADOR	1888	3	50	
4482	PROPOSICIONES	1888	3		
4711	LIBRO DE ACTAS	1888	3	70	
4715	ACTAS	1888	3		
1174	ÍNDICE GENERAL	1890	3		
1175	ÍNDICE GENERAL	1890	3	71	
1176	ÍNDICE GENERAL	1890	3	72	
1177	ÍNDICE GENERAL	1890	3	74	
1178	ÍNDICE GENERAL	1890	3	87	

1179	ÍNDICE GENERAL	1890	3	92	
1180	NOTAS AL ARCHIVERO	1890	3	XXII	
1181	ASUNTOS VARIOS	1890	3	XIV	
1182	ASUNTOS VARIOS	1890	3	XV	
1183	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1890	3	XIX	
1184	COPIAS DE ACTAS	1890	3	XXIV	
1185	COPIAS DE ACTAS	1890	3	XXII	
1186	DOCUMENTOS INFORMES	1890	3	XII	
1187	DOCUMENTOS VARIOS	1890	3	XIII	
1188	INFORMES DE COMISIÓN	1890	3	XI	
1189	NEGOCIOS MIXTOS	1890	3	XVII	
1190	NEGOCIOS MIXTOS	1890	3	XVIII	
1191	PRESUPUESTOS	1890	3	XX	
1192	PROYECTO DE LEY N°4	1890	3	4	
1193	PROYECTOS PENDIENTES N°5	1890	3	V	
1194	PROYECTOS PENDIENTES N°4	1890	3	IV	
1195	PROYECTOS NEGADOS	1890	3	VI	
1196	PROYECTOS NEGADOS N°2	1890	3	VI	
1197	PROYECTOS NO CONSIDERADOS N°1	1890	3	VII	
1198	PROYECTOS NO CONSIDERADOS N°2	1890	3	IX	
1199	PROYECTOS SUSPENDIDOS	1890	3	X	
1200	PROYECTOS PENDIENTES	1890	3	I	
1201	PROYECTOS PENDIENTES	1890	3	II	
1202	PROYECTOS PENDIENTES	1890	3	III	
1203	ORDENES DEL DÍA	1890	3	XXII	
1204	ORDENES DEL DÍA	1890	3	XVI	
3438	LEYES AUTOGRAFAS	1890	3	VIII	LEYES 108 - 127 1890 VIII
3439	LEYES AUTOGRAFAS	1890	3	239	LEYES 74 - 87 1890 239
3440	LEYES AUTOGRAFAS	1890	3	II	LEYES 22 - 64 1890 II
3441	LEYES AUTOGRAFAS	1890	3	IV	LEYES 61 - 73 1980 IV
3443	LEYES AUTOGRAFAS	1890	3	240	LEYES 88 - 99 1890 235

3444	LEYES AUTOGRAFAS	1890	3	235	LEYES 1 - 21 1890 - 235
3448	LEYES AUTOGRAFAS	1890	3	III	LEYES 46 - 60 1890 - III
4128	COPIADOR	1890	3	51	
4132	LIBRO DE PROPOSICIONES	1890	3	29	
4134	COPIADOR OFICIOS DEL PRESIDENTE	1890	3	52	
4135	LIBRO DE ACTAS	1890	3	12	
4176	ACTAS	1890	3		
1223	ÍNDICE GENERAL	1892	3	75	
1224	ÍNDICE GENERAL	1892	3	76	
1225	ÍNDICE GENERAL	1892	3	77	
1226	ASUNTOS VARIOS	1892	3	XXIII	
1227	ASUNTOS DESPACHADOS	1892	3	XI	
1228	MINISTERIO DE HACIENDA CUENTA N°1	1892	3		
1229	COPIAS DE ACTAS N°2	1892	3	XXII	
1230	COPIAS DE ACTAS N°1	1892	3	XXI	
1231	CIENAGA DE ORO SEGREGACIÓN	1892	3	XVIII	
1232	ASUNTOS VARIOS N°2	1892	3	XXIV	
1233	PROYECTOS NEGADOS N°1	1892	3	VII	
1234	NOTAS VARIAS	1892	3	IV	
1235	NOTAS DE LOS MINISTROS	1892	3	XIII	
1236	NEGOCIOS MIXTOS	1892	3	XXV	
1237	PROYECTOS PENDIENTES	1892	3	I	
1238	PROYECTOS PENDIENTES	1892	3	II	
1239	PROYECTOS PENDIENTES N°5	1892	3	IV	
1240	PROYECTOS PENDIENTES N°6	1892	3	VI	
1241	PROYECTOS SUSPENDIDOS	1892	3	IX	
1242	SOLICITUDES N°2	1892	3	XVI	
1243	SOLICITUDES N°3	1892	3	XVII	
3449	LEYES AUTOGRAFAS	1892	3	245	LEYES 52 - 67 1892 254
3450	LEYES AUTOGRAFAS	1892	3	246	LEYES 68 - 83 1892 246
3455	LEYES AUTOGRAFAS	1892	3	III	LEYES 34 - 51 1892 - III
4127	LIBRO COPIADOR	1892	3	53	


4131	COPIADOR	1892	1894	3	59		
4487	COPIADOR	1892		3	54		
4493	SESIONES	1892		3	30		
5764	ACTAS	1892		3			
1261	NOTAS AL ARCHIVERO	1893	1895	3	XVIII		
5765	CUENTA GENERAL	1893		3			
1262	ÍNDICE GENERAL	1894		3			
1263	ÍNDICE GENERAL	1894		3	79		
1264	ÍNDICE GENERAL	1894		3			
1265	ÍNDICE GENERAL	1894		3			
1266	BORRADORES DE ACTA N° 2	1894		3	XX		
1267	INFORMES DE COMISIONES N°1	1894		3	IX		
1268	INFORMES DE COMISIONES N°2	1894		3	V		
1269	INFORMES DE COMISIONES N°3	1894		3	XI		
1270	MENSAJES NOTAS OFICIALES	1894		3	XXIV		
1271	ORDENES DEL DÍA	1894		3	XXIII		
1272	PROYECTOS PENDIENTES N°1	1894		3	I		
1273	PROYECTOS PENDIENTES N°2	1894		3	II		
1274	PROYECTOS PENDIENTES N°3	1894		3	III		
1275	PROYECTOS PENDIENTES N°5	1894		3	V		
1276	PROYECTOS PENDIENTES N°6	1894		3	VIII		
1277	RECLAMACIÓN	1894		3	XIV		
1278	COMISIÓN DE HACIENDA	1894		3	IV		
3456	LEYES AUTOGRAFAS	1894		3	255	LEYES 53 - 63 1894 225	
3457	LEYES AUTOGRAFAS	1894		3	I	LEYES 1 - 10 1894 - 1	
3458	LEYES AUTOGRAFAS	1894		3	256	LEYES 64 - 74 1874 256	
3461	LEYES AUTOGRAFAS	1894		3	II	LEYES 11 - 24 1894 - II	
4489	PROPOSICIONES	1894		3	31		
4494	COPIADOR	1894		3	56		
4496	COPIADOR	1894		3	57		

1305	MINISTRO DE HACIENDA	1895	1896	3			
1293	ÍNDICE GENERAL	1896		3	63		
1294	ÍNDICE GENERAL	1896		3	14		
1295	ÍNDICE GENERAL	1896		3	86		
1296	ÍNDICE GENERAL	1896		3	33		
1297	ASUNTOS VARIOS	1896		3	XXIX		
1298	BORRADORES DE ACTAS	1896		3	XXIV		
1299	BORRADORES DE ACTAS	1896		3	XXV		
1300	BORRADORES DE ACTAS	1896		3	XXVI		
1301	INVENTARIO	1896		3			
1302	MEMORIALES	1896		3	XX		
1303	MEMORIALES	1896		3	XXI		
1304	MEMORIALES	1896		3	19		
1306	MINUTAS	1896		3	XXII		
1307	MINUTAS	1896		3	XXIII		
1308	NOTAS	1896		3	XXVII		
1309	NOTAS DEL ARCHIVERO	1896	1897	3	XIX		
1310	ORDENES DEL DÍA	1896		3	XXVIII		
1311	PROYECTOS DE LEY N°1	1896		3	I		
1312	PROYECTOS DE LEY N°2	1896		3	II		
1313	PROYECTOS DE LEY N°4	1896		3	IV		
1314	PROYECTOS DE LEY N°5	1896		3	V		
1315	PROYECTOS DE LEY N°6	1896		3	VI		
1316	PROYECTOS DE LEY N°7	1896		3	VII		
1317	PROYECTOS DE LEY N°8	1896		3	8		
1318	PROYECTOS DE LEY	1896		3	IX		
1319	PROYECTOS DE LEY	1896		3	X		
1320	PROYECTOS PENDIENTES	1896		3	III		
1321	SOLICITUD	1896		3	XI		
1322	SOLICITUD	1896		3	XII		
1323	SOLICITUD	1896		3	XIII		
1324	SOLICITUD	1896		3	XIV		
1325	SOLICITUD	1896		3	XV		
1326	SOLICITUD	1896		3	XVI		
1327	SOLICITUD	1896		3	XVII		
1328	SOLICITUD	1896		3	XVIII		
1399	PROYECTOS PENDIENTES	1896		3	VII		

3462	LEYES AUTOGRAFAS	1896	3	IX	LEYES 106 - 118 1896 IX
3463	LEYES AUTOGRAFAS	1896	3	V	LEYES 54 - 68 1896 - V
3465	LEYES AUTOGRAFAS	1896	3	III	LEYES 1 - 14 1896 - I
3466	LEYES AUTOGRAFAS	1896	3	IV	LEYES 42- 53 1896 III
3467	LEYES AUTOGRAFAS	1896	3	VI	LEYES 69 - 80 1896 VI
3468	LEYES AUTOGRAFAS	1896	3	VII	LEYES 81 - 92 1896 VII
3469	LEYES AUTOGRAFAS	1896	3	VIII	LEYES 93 - 104 1896 VIII
3470	LEYES AUTOGRAFAS	1896	3	X	LEYES 114 - 127 1896 X
3471	LEYES AUTOGRAFAS	1896	3	XI	LEYES 128 - 139 1896 XI
3472	LEYES AUTOGRAFAS	1896	3	XII	LEYES 140 - 152 1896 - XII
3473	LEYES AUTOGRAFAS	1896	3	XIII	LEYES 153 - 160 1896 XIII
3474	LEYES AUTOGRAFAS	1896	3	XIV	LEYES 161 - 165 1896 XIV
3475	LEYES AUTOGRAFAS	1896	3	XVI	LEYES 167 - 171 1896 - XV
3476	LEYES AUTOGRAFAS	1896	3	XVI	LEYES 2 - 171 1896 XVI
3477	LEYES MILITARES	1896	3	58	LEYES 35 - 42 1898 - 276
4138	ACTAS	1896	3		
4139	CONTINUACIÓN DE LAS ACTAS	1896	3	88	
4490	PROPOSICIONES	1896	3	32	
4491	COPIADOR	1896	3	59	
4492	COPIADOR	1896	3	58	
4713	ACTAS	1896	3	87	
1348	ÍNDICE GENERAL	1898	3	88	
1349	ÍNDICE GENERAL	1898	3	89	
1350	ÍNDICE GENERAL	1898	3	90	
1351	ÍNDICE GENERAL	1898	3	91	
1352	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1898	3	488	
1353	ORDENANZAS	1898	3	XX	


1354	ACTAS BORRADORES	1898		3	XXVII		
1355	ACTAS BORRADORES	1898		3	XIX		
1356	ASUNTOS VARIOS	1898		3	XXV		
1357	BORRADORES DE ACTAS	1898		3	XXVIII		
1358	INFORMES DE COMISIÓN	1898		3	XXI		
1359	INFORMES DE COMISIÓN	1898		3			
1360	INFORMES DE COMISIÓN	1898		3	XXIII		
1361	MEMORIALES	1898		3	XIII		
1362	MEMORIALES	1898		3	XIV		
1363	MEMORIALES	1898		3	XVI		
1364	MEMORIALES	1898		3	XVII		
1365	MEMORIALES	1898		3	XV		
1366	MEMORIALES	1898		3	XX		
1367	MEMORIALES	1898		3	XIX		
1368	MEMORIALES	1898		3	XVIII		
1369	MENSAJES Y MINISTERIOS	1898		3	X		
1370	MINUTAS	1898		3	XXX		
1372	PROYECTOS PENDIENTES	1898		3	4		
1373	PROYECTOS PENDIENTES	1898		3	I		
1374	PROYECTOS PENDIENTES	1898		3	III		
1375	PROYECTOS PENDIENTES	1898		3	V		
1376	ORDEN DEL DÍA	1898		3	XXXI		
1377	ORIGINALES DE ACYAS	1898		3	XXVI		
1378	PROYECTO DE LEY	1898		3	IX		
1379	PROYECTOS PENDIENTES	1898		3	VI		
1380	PROYECTOS PENDIENTES	1898		3	II		
3480	LEYES AUTOGRAFAS	1898		3	276	LEYES 43 - 51 1898 V	
3481	LEYES AUTOGRAFAS	1898		3	V	LEYES 24 - 33 1989	
3482	LEYES AUTOGRAFAS	1898		3	III	LEYES 1 - 24 1903	
4498	COPIADOR	1898	1903	3	60		
4499	COPIADOR NOTAS	1898	1903	3	61		
5798	ACTAS	1898		3			
5799	PROPOSICIONES Y ACTAS SECRETAS	1898	1903	3			MATERIALES SECRETOS
4136	PRESUPUESTOS NACIONALES	1899	1900	3			
1411	ÍNDICE GENERAL	1903		3	94		
1412	ÍNDICE GENERAL	1903		3	93		


1414	ORIGINALES DE ACTAS	1903	3	IX	
1415	ACTAS	1903	3	VIII	
1416	ASUNTOS DEVUELTOS CON INFORME	1903	3	III	
1417	COPIADOR DE CARTAS	1903	3	IV	
1419	INFORMES DE COMISIONES	1903	3	VI	
1420	ORDENES DEL DÍA	1903	3	II	
1421	PROYECTO DE LEY	1903	3	I	
1422	PROYECTOS PARA 2 DEBATE	1903	3	VI	
1423	SECCIONES	1903	3	V	
1424	SECCIONES	1903	3	IV	
3483	LEYES AUTOGRAFAS	1903	3	I	LEYES 26 - 40 1903
3484	LEYES AUTOGRAFAS	1903	3	II	LEYES 41 - 59 1903
3485	LEYES AUTOGRAFAS	1903	3	III	LEYES 60 - 63 1903
3486	LEYES AUTOGRAFAS	1903	3	IV	LEYES 1 - 14 1904
3927	ACTAS RECORD	1903	3	80	
4501	COPIADOR PRESIDENCIA	1903	3	62	
1429	ÍNDICE GENERAL	1904	3		
1430	ÍNDICE GENERAL	1904	3	95	
1431	NOTAS AL ARCHIVERO	1904	3	XX	
1432	ACTAS	1904	3	XI	
1433	ASUNTOS VARIOS DESPACHADOS	1904	3	VII	
1434	ASUNTOS VARIOS	1904	3	VIII	
1435	ASUNTOS VARIOS	1904	3	IX	
1436	MEMORIALES DECRETOS CON INFORMES	1904	3		
1437	MENSAJES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	1904	3	XIII	
1438	SECCIONES NOTAS Y TELEGRAMAS	1904	3	XIV	
1439	PROYECTOS DE LEY APROBADOS	1904	3	II	
1440	ORIGINALES DE ACTAS	1904	3	XI	
1441	ORIGINALES DE ACTAS	1904	3	X	
1442	ORDENES DEL DÍA	1904	3	XV	
1443	PROYECTOS DE LEY APROBADOS 1 DEBATE	1904	3	III	
1444	PROYECTOS DE LEY PENDIENTES	1904	3	IV	

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	87 de 602	

1445		PROYECTOS DE LEY	1904		3	L		
1446		SOLICITUDES DEVUELTAS	1904		3	VI		
3487		LEYES AUTOGRAFAS	1904		3	I	LEYES 15 - 26 1904	
3488		LEYES AUTOGRAFAS	1904		3	II	LEYES 27 - 45 1904	
3489		LEYES AUTOGRAFAS	1904		3	III	LEYES 46 - 59 1904	
3490		LEYES AUTOGRAFAS	1904		3	IV	LEYES 46 - 59 1904	
4505		LIBRO DE ACTAS	1904		3	23		
4506		RECIBIDOS	1904		3			
5090		PROPOSICIONES	1904		3			
5099		LIBRO ACTAS	1904		3	85		

2.4.3.4. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TERCER PERIODO

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	88 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	TERCERO						
FECHA:	DEL 28 DE FEBRERO DE 1866-27 de marzo de 1905						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-83.	RESOLUCIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.


Convenciones:



- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Microfilmación / Digitalización
- S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	89 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION PRIMERA						
PERIODO:	TERCERO						
FECHA:	DEL 28 DE FEBRERO DE 1866-27 de marzo de 1905						
CÓDIGO:	3100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3100-04.04.13	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3100-04.13.28	Actas de sesión comisiones	5	X		X		

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
- E** = Eliminación
- MT** = Microfilmación / Digitalización
- S** = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
			PÁGINA
		1-2017	90 de 602

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA										
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA										
PERIODO:	TERCETO										
FECHA:	DEL 28 DE FEBRERO DE 1866-27 de marzo de 1905										
CÓDIGO:	5000										
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		Archivo Central	CT	E	MT	S					
5000-28.80	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	e sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura				
5000-28	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar puesto que la información se encuentra consolidada en el presupuesto aprobado. La eliminación se debe hacer conforme al lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura				
5000-28.80	Registro de asistencia	5		X							

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____



CUARTO PERIODO



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	92 de 602	

2.4.4.1. RESEÑA HISTÓRICA CUARTO PERIODO

Tabla 7. Descripción de los Hitos Históricos del Periodo 4

PERIODO	FECHA	HECHOS HISTÓRICOS	CREACIÓN Y CAMBIOS ORIGINADOS
4	30 de abril de 1838 28 febrero de 1866	Constitución Política de la República de la Nueva Granada, 1843.	Constitución de ocho Comisiones Permanentes
		Constitución Centro Federal de la Nueva Granada, 1853.	
		Constitución de la Confederación Granadina, 1858.	
		Reglamento del Congreso y de la Cámara de Representantes de la Confederación Granadina, 1858.	
		Constitución de los Estados Unidos de Colombia, 1863.	
		Reglamento de la Cámara de Representantes para su seguimiento y policía interior, 1868	


RESEÑA HISTÓRICA:

Acto reformativo número 1 del 27 de marzo de 1905.

Por el cual se reforman los Artículos 147 y 155 de la Constitución de la República sobre la Asamblea Nacional Constituyente y Legislativa de Colombia.

Proyecto de Reglamento de la Cámara de Representantes, 1924.

En el año 1923, durante sus sesiones ordinarias, una comisión designada por la presidencia de la Cámara de Representantes conformada por los representantes Jorge Holguín, Manuel Jiménez López y Fernando Restrepo Briceño, se encargó de estudiar el Reglamento de la Corporación cuya última reforma fue realizada en el año 1888, con el fin de proponer las actualizaciones del mismo para que contuviese las modalidades de los cuerpos parlamentarios, en orden a la mayor eficacia de sus labores y que les permitiera desarrollar en el menor tiempo posible todas las funciones que la Constitución y las leyes les señalaban, esta propuesta fue presentada ante la Cámara de Representantes en el año 1924 y empezaría a regir a partir del día 01 de Enero de 1925. Los cambios sugeridos en esta propuesta actuaban principalmente sobre la estructura Orgánica de la

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	93 de 602	


Corporación, que debido a los constantes cambios constitucionales y las diversas situaciones que se presentaban en el país, hacían necesaria la creación de nuevas Comisiones y generaban importantes modificaciones a nivel administrativo.

Este reglamento consta de nueve títulos sobre los cuales es posible deducir una estructura orgánico funcional de la Corporación en su área legislativa, ya que dentro del propio reglamento la información administrativa se limita a estipular sobre el cumplimiento del pago de salarios, el

nombramiento de los cargos que fuesen necesarios y el cumplimiento de sus pagos a través del Ministerio de Gobierno.

En lo referente a la conformación de las Comisiones y la estructura legislativa de la corporación para este período, el reglamento indica lo siguiente. La Honorable Cámara de Representantes estaría conformada por Comisiones Legales y Comisiones Reglamentarias, organizadas de la siguiente manera:

- ... Una Mesa con funciones directivas llamada “Comisión de la Mesa” y que estaría conformada por el presidente, dos vicepresidentes y el secretario de la Cámara.
- ... La “Comisión General”, elegida por la Cámara a razón de un miembro por cada departamento designado previamente por la suerte.
- ... Las “Comisiones Permanentes”, que serían elegidas y designadas por la Comisión General, según las necesidades que se presentaran.
- ... La “Comisión de Presupuestos”, también elegida por la Comisión General al siguiente día de su instalación y estaría compuesta de tantos miembros cuanto correspondiera a uno por cada departamento dando representación proporcional a la minoría de acuerdo con la ley.
- ... La “Comisión Legislativa de Cuentas”, elegida en la segunda sesión por la Cámara, estaría conformada por 5 de sus miembros y tendría a su cargo importantes funciones tales como análisis de la Cuenta General del Tesoro, las de ordenación de los Ministerios del Despacho Ejecutivo, relativas a la Última vigencia expirada, las de reconocimiento de los respectivos ministerios, relativas a la misma vigencia, también sería responsable del análisis del Informe presentado por el Contralor y todos los documentos y expedientes relacionados con la misión que fuesen de su competencia.
- ... Una “Comisión de Justicia Interior” conformada por 3 miembros y continuaría con el encargo de esclarecer los desórdenes e irrespetos que fueran cometidos dentro del recinto de la Cámara.
- ... Las “Comisiones de Acusación” se formarían de acuerdo a las necesidades que se presentaran; compuesta por un miembro que será el encargado de presentar ante el Senado la respectiva Acusación con el carácter de Fiscal. Esta elección se realizaría de la misma forma en la que se elegía al presidente de la Cámara.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	94 de 602	

... Las “Comisiones Accidentales” serían las encargadas de llevar los mensajes orales de la Cámara ante el Senado y el Poder Ejecutivo y todas las que sean escogidas para los escrutinios de las votaciones, estas serían nombradas por la Presidencia.

Luego de la aprobación de esta edición del reglamento, se presentaron varias modificaciones de las cuales se analizaron aquellas que impliquen una afectación directa en cuanto al manejo documental.

Ley 47 del 11 de noviembre de 1915.

El Congreso destinó la suma de cinco mil pesos (\$5.000) oro para que se procediera a la formación de la biblioteca del Congreso, de igual manera destinaría a partir de ese momento doce mil pesos (\$12.000) oro anual para encuadernar y empastar el archivo del Congreso. El encargado del archivo también lo estaría de la biblioteca, quien debería administrarlo, conservarlo y velar por su adecuado

manejo y custodia y solo los prestaría dentro del local de archivo bajo la autorización del Ministerio de Gobierno.

Para cada Cámara se crearía una biblioteca particular que contendría los ejemplares de las leyes del país. La responsabilidad de custodiar las bibliotecas y el archivo de cada cámara recaería sobre cada uno de los secretarios respectivamente.

Ley 9 del 26 de agosto de 1919.


Se modifica la Ley 47 de 1915 mediante la cual se reglamentan las funciones de los conserjes de las cámaras legislativas y los locales en los cuales funcionarían.

Ley 14 de 1925.

El artículo 103 de la Constitución de 1886 le otorgó autonomía a cada una de las Cámaras para crear los empleos necesarios para el despacho de sus trabajos según lo creyere conveniente, esto es ratificado en el Artículo 4º de esta ley en el cual se designa a la Comisión de la Mesa de cada Cámara el nombramiento mediante resolución del personal que debería trabajar en el arreglo y entrega de los archivos de una y otra, tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias del Congreso.

Ley 37 del 31 de agosto de 1922.

Se dispone que el Archivero dependería directamente de los secretarios de cada cámara y que el gobierno reglamentaría esta Ley y la 47 de 1915 teniendo en cuenta que al archivero le correspondería el arreglo, clasificación, ordenación, consulta del archivo hasta dejarlo en disposición de la técnica de empastado.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	95 de 602	

Decreto 142 del 28 de enero de 1926.

Por medio de la cual se reglamenta la Ley 47 de 1915 sobre Archivo y Biblioteca del Congreso.

Ley 57 del 23 de noviembre de 1935.


Se dispuso la organización del Archivo y la Biblioteca del Congreso y el Archivo Nacional y se dan unas autorizaciones al Poder Ejecutivo; se estableció que anexo a las Cámaras y dependiente del Ministerio de Gobierno, quedaría asignado al Archivo y la Biblioteca del Congreso el siguiente personal: Un Director General, Un Subdirector Secretario y un Cartero, también se enumeraron las funciones que cumpliría el nuevo *Departamento Administrativo* y aclara que los empleados del Archivo General de la Nación y del Archivo y Biblioteca del Congreso serían de libre nombramiento del Poder Ejecutivo y sus respectivas asignaciones.

Acto reformativo al Reglamento de la Cámara, 31 de Julio de 1935.

En cuanto a las Comisiones Permanentes, la Cámara de Representantes decreta mediante este Acto la creación de doce Comisiones elegidas que durarían por el período constitucional así:

- I. Credenciales, Legislación electoral, Justicia Interior, Redacción y Revisión, Honores Pensión y Recompensas.
- II. Presupuesto, Asignaciones Civiles, Auxilios a Obras departamentales y Municipales, Legislativa de cuentas.
- III. Hacienda, Crédito Público, Tesoro, Empréstitos, Impuestos, Aduanas, Bancos.
- IV. Agricultura, Comercio, Industrias, Colonización, Turismo, Estadística.
- V. Minas e Hidrocarburos, Salinas, Legislación Minera.
- VI. Cuestiones Obreras, Asuntos Sociales.
- VII. Educación Pública, Asistencia Pública, Higiene.
- VIII. Obras Públicas, Vías de Comunicación, Ferrocarriles, Correos y Telégrafos.
- IX. Reformas Constitucionales, Régimen Político y Municipal, Legislación Administrativa, División Territorial Administrativa.
- X. Legislación Civil, Legislación Comercial, Legislación Judicial.
- XI. Legislación Penal, Reforma Penitenciaria, Procedimiento Criminal, Infracción de la Constitución y Leyes.
- XII. Guerra, Aviación, Defensa Nacional, Relaciones Exteriores.

De igual modo, se estipularon las funciones y principales deberes de estas Comisiones; se determinó que cada Comisión tendría un presidente, un vicepresidente y un secretario que se regiría por el Reglamento de la Cámara mientras la Comisión de la Mesa preparara el reglamento con el cual se regirían.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	96 de 602	

Acto reformativo al Reglamento de la Cámara, 05 de agosto de 1935.

La Corporación decretó algunos cambios para las Comisiones:

- ... La Comisión III sería Hacienda, Crédito Público, Tesoro, Empréstitos, Impuestos, Bancos con nueve miembros.
- ... La Comisión IV trataría sobre Agricultura, Comercio, Industrias, Aduanas, Colonización, Turismo, Estadística, con nueve miembros.
- ... La Comisión XII pasaría de siete miembros a nueve Representantes y sería la Comisión de la Mesa la que elegiría a los dos nuevos integrantes.

Acto Reformativo al Reglamento de la Cámara, 10 de agosto de 1935.

Se aclaró que la *Comisión Reglamentaria de Cuestiones Obreras y Asuntos Sociales* también tendría nueve miembros y que la Mesa quedaría facultada para realizar la respectiva elección.

Acto reformativo al Reglamento de la Cámara, 20 de diciembre de 1935.

La Corporación consideró que el jefe de la Sección de Leyes de la Cámara fuese considerado como Secretario Auxiliar y por ende su asignación Salarial sería la de dicho cargo.

Acto Reformativo al Reglamento de la Cámara, 5 de septiembre de 1936.

En el artículo 8º de este Acto se hizo referencia a que las Actas publicadas en los Anales del Congreso hacen plena fe para los efectos legales.

Acto Reformativo al Reglamento de la Cámara, 17 de agosto de 1936.


Se institucionalizó la Sección de Negocios Generales dependiente de la Secretaría General mediante la creación del Puesto de Oficial Mayor Ayudante de la misma.

Ley 114 del 03 de septiembre 1936.

El Congreso decretó que a su servicio tendría 5 porteros, los cuales dependerían directamente del Ministerio de Gobierno y serían de libre remoción y nombramiento por parte del Poder Ejecutivo.

Decreto Número 2032 de 1936.

Se institucionalizan las funciones del Nuevo Departamento Administrativo.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	97 de 602	

Decreto N.º 1886 de 1936.

El Ministerio de Correos y Telégrafos creó la *Oficina Postal Telegráfica* con el fin de contribuir al buen desarrollo de la actividad legislativa del Congreso Nacional. Dicha Oficina funcionaría en el Capitolio Nacional, en uno de los locales señalados por los presidentes de las Cámaras.

Acto Reformatorio al Reglamento de la Cámara, 05 de septiembre de 1936.

Se creó una sección de Relatores Taquígrafos que dependería directamente de la Secretaría General, estipulando el personal que pertenecería a esta sección, sus deberes y las sanciones que se le aplicarían al Oficial Mayor Taquígrafo, jefe de dicha Sección en caso de incumplirlas.


Acto Reformatorio al Reglamento de la Cámara, 09 de diciembre de 1936.

La Cámara de Representantes reestructuró la Secretaría General, del siguiente modo:

- ... Sección Primera: Se encargaría de las Sesiones Plenarias y los Negocios Generales y estaría conformada por 47 empleados.
- ... Sección Segunda: Sería la Sección de Leyes, tendría 4 miembros y se encargarían de compilar y custodiar la Historia de las Leyes.
- ... Sección Tercera: Encargada de los Anales y Publicaciones, conformada por 12 integrantes encargados de la Publicación y copias de los Anales en los tiempos ya establecidos.
- ... Sección Cuarta: Estaría conformada por las Comisiones Permanentes, que además de los miembros establecidos contaría con un personal de 16 miembros cada una, que dependerían directamente de la Secretaría General. A su vez todo el personal a cargo de la Secretaría dependía directamente de la Comisión de la Mesa.

Acto Reformatorio al Reglamento de la Cámara, 28 de agosto de 1937.

La Cámara de Representantes instauró la Comisión de Reformas Constitucionales, compuesta por 15 miembros elegidos por la Comisión de la Mesa, a razón de uno por cada Departamento y uno por las Intendencias y Comisarías y su secretario sería el mismo de la comisión IX con el carácter de Relator.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	98 de 602	

Reforma al reglamento de la Cámara de Representantes para su régimen y policía interior, 1944.

Haciendo uso de sus facultades, la Corporación emitió en 1944 una nueva versión de su reglamento interno compilado, concordado y revisado por el secretario General de aquel año doctor Andrés Chaustre B²², este reglamento estipuló todos los pasos a seguir desde las primeras reuniones de la cámara: Fecha de Instalación, Junta Preparatoria, los detalles y Jerarquías (Presidente, Vicepresidentes y Secretario durante la Junta Preparatoria); funciones de los Oficiales de la Cámara; composición y funciones de las Comisiones; Manejo de las Sesiones; proyectos y mociones; procedimientos especiales para ciertos de proyectos; de las Revocatorias; el manejo de la correspondencia recíproca de las dos cámaras para la formación de las leyes; de los proyectos devueltos por el Poder Ejecutivo; del reglamento en general y de la última sesión.

En cuanto a las modificaciones del área legislativa, este reglamento permite identificar lo siguiente teniendo en cuenta algunos actos reformativos:


- ... La Comisión de la Mesa conservó su estructura tal como se refleja en el Reglamento anterior.
- ... La Comisión Especial de Justicia Interior la conformarían 3 integrantes.
- ... Las Comisiones de Acusación mantuvieron su estructura inicial, al igual que las Comisiones Accidentales.

Acto Reformatorio del Reglamento número 1 de 22 de Julio de 1941.

Instituyó 14 Comisiones Permanentes que durarían por el período constitucional así:

1. Credenciales, Legislación Electoral, Justicia Interior, Redacción y revisión, Honores, Pensiones y Recompensas.
2. Presupuestos, Asignaciones Civiles, Legislativa de Cuentas, con un miembro por cada Departamento y uno más por intendencias y comisarías.
3. Hacienda, Crédito Público, Tesoro, Empréstitos, Impuestos, Bancos, con nueve miembros.
4. Agricultura, Comercio, Industrias, Colonización, Turismo, Aduanas, Estadística, con nueve miembros.
5. Minas e Hidrocarburos, Salinas Legislación Minera, con nueve miembros.
6. Cuestiones Obreras, Asuntos Sociales, con nueve miembros.
7. Educación Pública, Asistencia Pública, Higiene, con nueve Integrantes.
8. Obras Públicas, Vías de Comunicación, Ferrocarriles, Correos y Telégrafos, con un miembro por cada Departamento y uno más por las Intendencias y Comisarías.

²² Como dato adicional, este reglamento anexó el reglamento del Congreso de la Confederación Granadina del 18 de marzo de 1859.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	99 de 602	

9. Reformas Constitucionales, Régimen Político y Municipal, Legislación Administrativa, División Territorial Administrativa, con nueve Miembros.
10. Legislación Civil, Legislación Comercial, Legislación Judicial, con nueve miembros.
11. Legislación Penal, Reforma Penitenciaria, Procedimiento Criminal, Infracción de la Constitución y Leyes, con siete miembros.
12. Guerra, Aviación, Marina, Defensa Nacional, con nueve miembros.
13. Relaciones Exteriores, con nueve miembros.
14. Auxilio de Obras Departamentales y Municipales con Siete miembros.

Acto reformativo del Reglamento número 1 de 1942.

Se instauró la Comisión N.º 15 llamada *Higiene y Asistencia Social* compuesta por siete miembros. El artículo 2 del mismo acto cambió el nombre de la Comisión Séptima por Comisión de Educación Pública.

Ley 7 de 1945.

Esta ley presentó modificaciones sustanciales a la administración y funcionamiento de la Cámara de Representantes a nivel interno, por tal motivo la Corporación la adoptó provisionalmente hasta que se expediera aquella que le remplazara definitivamente. En ella se especificaba lo siguiente con relación a las modificaciones estructurales y administrativas de la Corporación.


Estructura y funcionamiento de las Comisiones:

Durante el funcionamiento del Congreso a partir de ese momento se clasificaron las Comisiones así:

- ... Constitucionales Permanentes
- ... Legales Reglamentarias
- ... Accidentales

En cada cámara Legislativa funcionarían respectivamente cinco Comisiones Constitucionales Permanentes encargadas de los mismos asuntos, pero con diferente número de Integrantes según la cámara a la cual perteneciera. Las funciones y los temas asignados a cada Comisión, en la Cámara de Representantes estarían distribuidos de la siguiente manera:

- ... PRIMERA: Treinta y tres miembros, que se encargarían de la expedición, modificación de Códigos en todos los ramos de la Legislación; división Territorial; Régimen Político y Municipal; Policía.
- ... SEGUNDA: Once Miembros a los cuales les correspondían todo lo referente a Relaciones Exteriores; Defensa Nacional y Honores.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	100 de 602	

- ... TERCERA: Con treinta y tres Integrantes, trataría los temas sobre Hacienda; Crédito Público; Economía Nacional; Minas; Petróleos; Obras Públicas; Transportes; Comunicaciones; Fomento; Organización del Presupuesto y normas para su formación.
- ... CUARTA: Compuesta por treinta miembros así: Dos Representantes por cada Departamento y dos más por intendencias y comisarías dando representación proporcional a los partidos políticos. A esta comisión le correspondía conocer de Presupuestos, Apropriaciones, Asignaciones Civiles, Pensiones y Recompensas. Esta comisión además se encargaría de examinar la cuenta general del Presupuesto y del tesoro y la sometería al fenecimiento de la Cámara.
- ... QUINTA: Compuesta por veinticuatro miembros a la cual le correspondería conocer de: Educación, trabajo, Higiene, Previsión y Asistencia Social.

Las Comisiones Legales Reglamentarias que serían elegidas por cada cámara son:

- ... La de la Mesa
- ... La de Justicia Interior
- ... La de las Credenciales
- ... La de Acusación, propia de la Cámara de Representantes
- ... La Comisión Especial de Seguimiento, propia del Senado


Las *Comisiones Accidentales*, cuya designación correspondería al presidente de cada cámara, seguirían siendo las mismas:

- ... Las que se nombraban para llevar mensajes orales a la otra cámara o al gobierno.
- ... Las que se nombraban para las votaciones por escrutinio.

En cuanto a la Correspondencia Recíproca de las Cámaras Legislativas, el Reglamento aprobado el 18 de marzo de 1859 continuaría vigente en cuanto no se opusiese a las disposiciones establecidas en esta nueva ley, pero esta ley no fue aprobada únicamente para realizar modificaciones en la conformación de las Comisiones, también se establecieron algunos cambios en el manejo de los debates, los salarios de los representantes y las sanciones que el Presidente de cada Cámara impondría a los Senadores y Representantes por el incumplimiento de dicho reglamento.

En cuanto al nombramiento del personal subalterno de cada una de las Cámaras, cuya elección no correspondía a la respectiva corporación, continuaría realizándola la Mesa de cada una de ellas, pero el personal de las Secretarías de las Comisiones Constitucionales Permanentes sería nombrado por cada una de ellas.

La Oficina Telegráfica del Congreso continuaría funcionando permanentemente en una de las Oficinas del Capitolio Nacional y el Bibliotecario enviando mensualmente a cada una de las Comisiones Constitucionales Permanentes la lista de las obras que existieran en la Biblioteca.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	101 de 602	

Ley 19 de 1946.

A través de esta ley, las Secretarías de las Cámaras sufrieron otro importante cambio en su organización, puesto que se decidió que el personal que se encontrara prestando su servicios con carácter permanente no podrían ser cambiados en el receso del Congreso por la Comisión de la Mesa, sino en caso de comprobado de mala conducta y para poder ser nombrado Mecnógrafo o Taquígrafo en cualquiera de las dependencias del Congreso sería necesario acreditar conocimiento y competencia en dichas materias.

Ley 141 de 1948.

Esta ley instauró la vigilancia en la ejecución de las Obras Públicas y se preparaban los proyectos de Ley necesarios para corregir los defectos y fallas que se encontraban en el sistema de ejecución de las mismas, razón por la cual el Congreso creó la *Comisión Interparlamentaria Permanente de Vigilancia de las Obras Públicas Nacionales* integrada por 5 Senadores y 5 Representantes que serían elegidos cada año por el Senado y la Cámara en el seno de las respectivas Comisiones Constitucionales Permanentes. En esta Ley también se enumeraron las funciones para las cuales fue creada dicha comisión y se estableció que cada año debería rendir informes por escrito al Congreso Nacional, en los cuales detallaría la Existencia de Estudios Planes y Presupuestos completos, avance y costo de los mismos.

Ley 2 del 16 de agosto de 1958.


Se creó una *Comisión interparlamentaria* que funcionaría para ambas cámaras con seis integrantes elegidos por el Senado y seis Representantes de la Cámara de Representantes elegidos por las respectivas corporaciones para que propusieran al Congreso la derogación, modificación o sustitución de los decretos dictados a partir del 9 de Noviembre de 1949, para cuya expedición se hubiera invocado el artículo 121 de la Constitución Nacional que habla sobre la perturbación del orden Público en caso de Guerra Exterior o Conmoción Interior, y que no hubiesen sido expresa o tácitamente derogados para la fecha de esta ley.

Ley 91 del 31 de diciembre de 1958.

Los parámetros que determinarían la organización del funcionamiento de la Comisión interparlamentaria fueron establecidos a través de esta ley que especificó además del personal que estaría a su servicio, la asignación salarial del mismo.

Ley 3 del 28 de agosto de 1958.

Se modificó la estructura administrativa de la Cámara de Representantes en lo que respecta al personal de cada dependencia del área legislativa y del área administrativa.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	102 de 602	

Ley 149 del 24 de diciembre 1959.

Se estipuló que el Capitolio Nacional exclusivamente para el funcionamiento del Congreso de Colombia y se organizó la Biblioteca del Congreso Nacional. A partir de ese momento, el Gobierno se encargó de realizar los traslados necesarios para adaptar el funcionamiento de los edificios donde funcionarían los Ministerios de Gobierno y Relaciones Exteriores que para el momento se encontraban instalados en el Capitolio, mientras se construyeran los edificios especiales para ese objeto. Los jefes de la Sección de Leyes y el Jefe de Historia de las Leyes de ambas cámaras se encargaron entonces de consultar con las Mesas Directivas de Senado y Cámara y con los dignatarios de las respectivas Comisiones Constitucionales para organizar la Biblioteca del Congreso y seleccionar las obras de consulta cuya adquisición deberían solicitar al Gobierno; para esto fueron destinados en aquel entonces \$200.000,00 del presupuesto destinado por el Gobierno Nacional para el Congreso.

Ley 100 del 30 de diciembre de 1960.

Se modificó el artículo 3 de la ley 7 de 1945, en la forma siguiente:
Las Comisiones Primeras de la Cámara y el Senado encargarían a partir de ese momento de algunos temas adicionales: Reformas Constitucionales, Reglamentos, Códigos en División Territorial, Régimen Político y Municipal y Policía. El resto del artículo quedó tal como estaba.


Reglamento General de la Cámara de Representantes, 1962.

Unas de las reformas más importantes luego de la edición de 1944 fueron las realizadas a través de la Ley 7 del 27 de Julio de 1945 y la Ley 15 del 9 de noviembre del mismo año que influyeron directamente en la estructura orgánico-funcional de las cámaras Legislativas, las cuales se evidenciaron en la versión de 1962, la cual compiló las leyes y las modificaciones que se hicieron antes de su expedición.

Reglamento Común de las Cámaras Legislativas y Reglamentos Especial del Congreso Nacional, 1974.

En este reglamento se reflejaron todas las modificaciones efectuadas entre 1962 y 1974, incluyendo también aquellas que se establecieron con la ley 7ª de 1945, la ley 15 del mismo año y todas aquellas que se encontraran vigentes y aplicaran al funcionamiento de las Cámaras Legislativas. Al revisar cada uno de los Títulos se resaltan aquellos cambios que afectaron directamente la estructura legislativa y administrativa de la Cámara de Representantes y por ende su producción Documental.

La *Comisión de Acusación* contaría con diez miembros y conservaría el personal de empleados y las asignaciones de estos continuarían siendo las actuales en número y cuantía. La *Comisión de Justicia Interior* también continuaría cumpliendo con las funciones que le fueron asignadas dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 45 de la ley 7ª DE 1945 y aquellas que le fueron asignadas


	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	103 de 602	

en el reglamento, del mismo modo, las *Comisiones Accidentales* continuarían siendo nombradas por el presidente de la Cámara y cumpliendo con la normatividad establecida y aún vigente.

Ley 19 del 19 de Julio de 1963.

Las funciones y los temas asignados a cada Comisión, en la Cámara de Representantes estarían distribuidos de la siguiente manera:

- ... PRIMERA: treinta miembros, que se encargarían de Reformas Constitucionales, Reglamentos del Congreso y de las Cámaras, División territorial, Régimen Político y Municipal, Policía, Expedición y Modificación de Códigos en todos los ramos de la Legislación, excepto aquellas que se refieran a materias específicamente adscritas a otra Comisión.
- ... SEGUNDA: Catorce Miembros a los cuales les correspondían todo lo referente a Relaciones Exteriores; Defensa Nacional, Honores, Ascensos Militares y Legislación sobre Servicio Militar.
- ... TERCERA: Con treinta Integrantes, trataría los temas sobre Hacienda; Crédito Público; Impuestos, Economía Nacional; Minas; Petróleos; Fomento, Bancos, Seguros, Régimen de la Tierra, Agricultura y Ganadería.
- ... CUARTA: Compuesta por treinta y ocho miembros así: Dos Representantes de distinta filiación Política pertenecientes a los partidos tradicionales, el Conservador y el Liberal por cada Departamento y cuatro más por intendencias y comisarías, de diferente filiación Política conservando la partida establecida en la Constitución Nacional. A esta comisión le correspondía conocer de Presupuesto, Organización del Presupuesto, Normas para su Formación, Asignaciones Civiles, Pensiones, Prestaciones y Recompensas para los servidores públicos y apropiaciones.
- ... QUINTA: Compuesta por veinte miembros a la cual le correspondería conocer de: Educación, Salud Pública, vivienda y Calamidades Públicas.
- ... SEXTA: Compuesta por 26 Representantes se encargaría de: Obras Públicas, Transportes, Comunicaciones, Tarifas y Servicios Públicos.
- ... SÉPTIMA: Compuesta de 26 miembros le correspondería conocer de: Trabajo, Previsión, Asistencia Social, Pensiones, Prestaciones y Recompensas de los Trabajadores Particulares, Cooperativas, Carrera Administrativa y Servicio Civil.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	104 de 602	

Ley 65 de 1967.

Se instauró COMISIÓN OCTAVA, integrada por diez miembros, con las siguientes funciones:

- ... Conocer en primer debate de los proyectos de ley que creen, supriman o reformen establecimientos públicos y empresas Industriales o Comerciales del estado.
- ... Estudiar los presupuestos de los establecimientos públicos y empresas comerciales o industriales del Estado y el funcionamiento de los mismos establecimientos y empresas; presentar al Congreso informes en relación con ellos, formulando las observaciones a que haya lugar y preparar los proyectos de ley que considere necesarios para la mejor marcha de esas entidades.


Con excepción de las Comisiones que en cada Cámara tienen a su cargo el estudio del Presupuesto Nacional, el personal de las demás se redujo proporcionalmente para integrar esta nueva comisión.

Ley 17 del 15 de diciembre de 1970.

Se creó una Comisión Especial Permanente que se denominó *Comisión del Plan de Desarrollo Económico y Social*, esta comisión se formó con un Senador y un Representante por cada Departamento y con dos Representantes más por las Intendencias y Comisarías, las Funciones que cumpliría esta nueva Comisión se relacionarían con El Plan de Desarrollo Económico y Social, Programas Sectoriales, Obras Públicas, Educación, Salubridad, Telecomunicaciones, Adecuación de tierras, Vivienda, Aeropuertos, Fomento Eléctrico, Fomento Industrial y demás que estando encomendados a Establecimientos Públicos Nacionales deban integrarse en el Plan General.

En cuanto a las Comisiones Constitucionales Permanentes, se modificó nuevamente la cantidad de integrantes y los temas de los cuales deberían encargarse así:

- ... PRIMERA: treinta miembros, que se encargarían de Reformas Constitucionales, Reglamentos del Congreso y de las Cámaras, División territorial, Régimen de los Departamentos, Intendencias, Comisarías y Municipios, Policía, Asuntos Electorales, Expedición y Modificación de Códigos en todos los ramos de la Legislación, excepto aquellas que se refieran a materias específicamente adscritas a otra Comisión.
- ... SEGUNDA: Catorce Miembros a los cuales les correspondían todo lo referente a Política Internacional, Defensa Nacional, Tratados Públicos, cualquiera que sea la materia a la que se refieran, asuntos Diplomáticos no reservados constitucionalmente al Gobierno, Carrera Diplomática y Consular, Extradición, Emigración, Servicio Militar, Ascensos Militares, Honores y Monumentos Públicos.
- ... TERCERA: Con treinta Integrantes, trataría los temas sobre Hacienda; Crédito Público; Impuestos, Exenciones Tributarias, Régimen Monetario, Comercio Exterior, Aranceles y Aduanas, Autorizaciones para Empréstitos, Bancos, Créditos y Seguros, Enajenación y

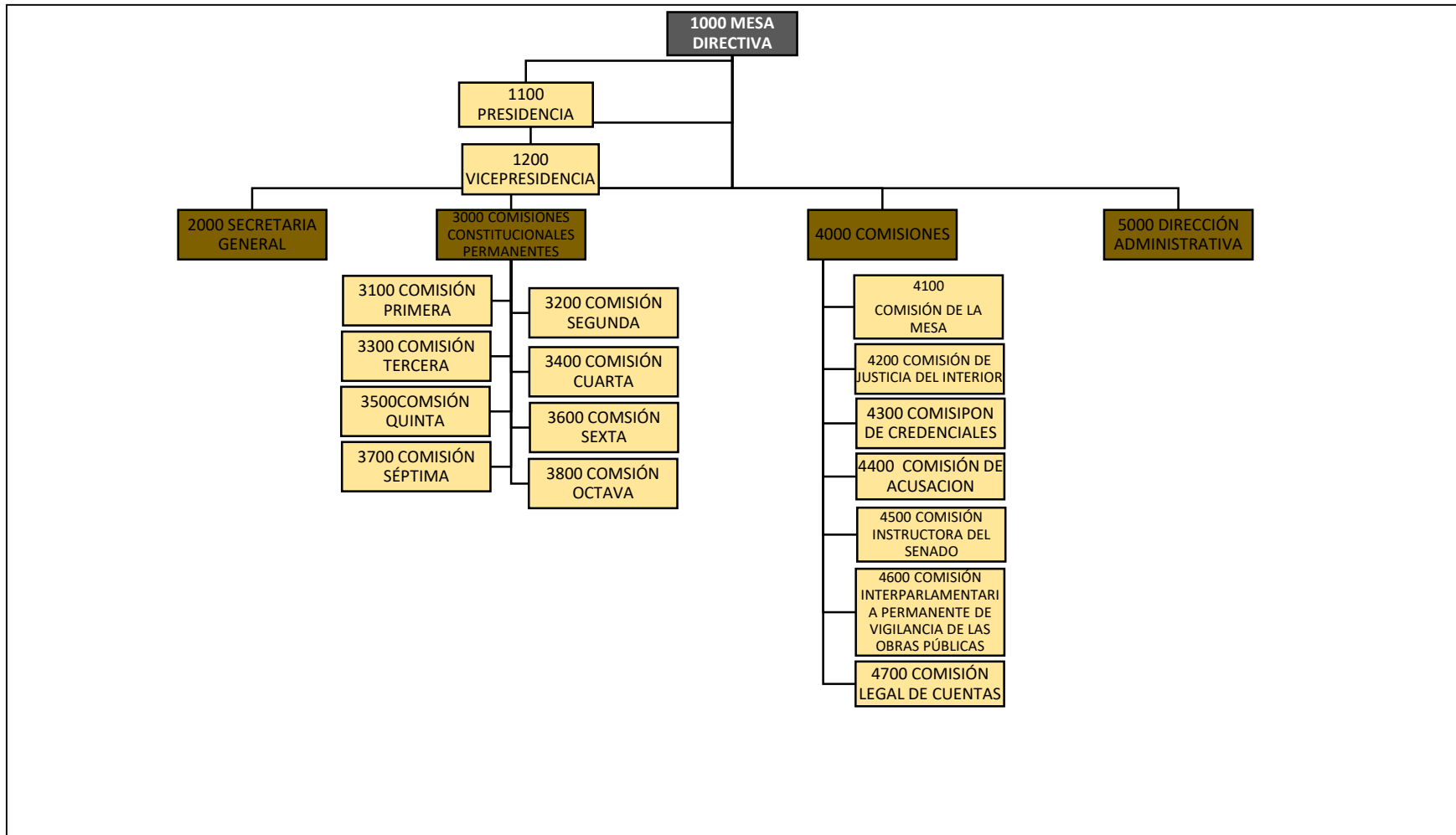
	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	105 de 602	


Destinación de Bienes Nacionales, Marcas y Patentes, Contratos Oficiales, Expropiaciones, Fomento Económico, Régimen Agropecuario, Minas y Petróleos, Corporaciones Regionales, Sociedades de Economía Mixta y empresas Industriales y Comerciales del Estado, Regulación Económica y Servicios Públicos no prestados por el Estado.

- ... CUARTA: Compuesta por treinta y ocho miembros así: Dos Representantes por cada Departamento y cuatro más por los Territorios Nacionales, A esta comisión le correspondía conocer de Presupuesto Nacional, Créditos Adicionales, Normas Orgánicas sobre Presupuesto, Revisión de los Presupuestos de los Establecimientos Públicos Nacionales, Servicios
 - ... Administrativos y Técnicos de las Cámaras, Creación de Empleos necesarios para el Funcionamiento de las mismas, Presupuesto del Congreso.
 - ... QUINTA: Compuesta por veinte miembros a la cual le correspondería conocer de: Educación, Salud Pública, vivienda y Calamidades Públicas y turismo.
 - ... SEXTA: Compuesta por diez y seis Representantes se encargaría de: Obras Públicas, Transportes, Comunicaciones, Tarifas y Servicios Públicos.
 - ... SÉPTIMA: Compuesta de catorce miembros le correspondería conocer los Estatutos del Trabajador Público y Particular, Salarios, Organizaciones Sindicales, Cooperativas y sociedades de Auxilio Mutuo, Seguridad Social, Cajas de Previsión Social, Carrera Administrativa, Servicio Civil y Acción Comunal.
 - ... OCTAVA: integrada por ocho miembros, con las siguientes funciones:
 - Conocer en primer debate de los proyectos de ley que creen, supriman o reformen u organicen establecimientos públicos y empresas Industriales o Comerciales del estado y Economía Mixta y de los Estatutos básicos a que deben someterse estas entidades y vigilar su funcionamiento.
 - Preparar los proyectos de ley que sean necesarios para la buena marcha de estas entidades.
 - Estudiar los presupuestos de los establecimientos públicos y empresas comerciales o industriales del Estado y Sociedades de Economía Mixta para su revisión en la comisión cuarta.

La *Comisión de la Mesa* continuó siendo integrada por el presidente, primero y segundo vicepresidentes y su secretario sería el de la respectiva Cámara. Se crean con esta ley las *Comisiones de Credenciales* de ambas cámaras que se encargaría a partir de ese momento de informar a la Comisión de la Mesa sobre si los miembros de la Cámara respectiva han acreditado debidamente su condición de tales.

2.4.4.2. ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) CUARTO PERIODO



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	107 de 602

2.4.4.3. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES CUARTO PERIODO

DEPENDENCIA				SERIE		
SECCIÓN				SERIE O ASUNTO		
CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO	CÓDIGO GENERAL
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	06	AGENDA LEGISLATIVA	1100-06
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	27	CONTRATOS	1100-27
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	1100-28
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	1100-38
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	40	EXPEDIENTE PROTOCOLO	1100-40
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	47	INFORMES	1100-47
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	47.1	Informe a la mesa directiva	1100-47.1
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	47.10	Informes de gestión	1100-47.10
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	47.25	Informes de comisión	1100-47.25
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	56	LICITACIONES	1100-56
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	58	MANUALES	1100-58
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	58.4	Manual de informes	1100-58.4
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	72	PROCESOS	1100-72
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	72.5	Procesos jurídicos	1100-72.5
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	74	PROPUESTAS	1100-74
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	83	RESOLUCIONES	1100-83
1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	15	CAJA MENOR	1200-15
1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	27	CONTRATOS	1200-27
1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	1200-28

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	108 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	47	INFORMES	1200-47
1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	47.10	Informes de gestión	1200-47.10
1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	47.25	Informes de comisión	1200-47.25
1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	68	PLANES Y PROGRAMAS	1200-68
1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	68.5	Plan de mejoramiento	1200-68.5
1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	76	PROYECTOS DE LEY	1200-76
1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	83	RESOLUCIONES	1200-83
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	06	AGENDA LEGISLATIVA	3100-06
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3100-28
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	47	INFORMES	3100-47
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	47.10	Informes de gestión	3100-47.10
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	76	PROYECTOS DE LEY	3100-76
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	03	ACLARACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION	3200-03
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	04	ACTAS	3200-04
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	04.13	Actas de sesión comisiones	3200-04.13

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	109 de 602

3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	04.14	Consecutivo de actas	3200-04.14
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3200-28
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	3200-34
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	47	INFORMES	3200-47
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	47.25	Informes de comisión	3200-47.25
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	48	INVENTARIOS	3200-48
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	73	PROPOSICIONES	3200-73
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	76	PROYECTOS DE LEY	3200-76
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	80	REGISTRO Y CONTROL	3200-80
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	80.10	Registro de debates	3200-80.10
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	88	TRANSCRIPCIONES	3200-88
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3300	COMISION TERCERA	04	ACTAS	3300-04

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	110 de 602

3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3300	COMISION TERCERA	04.13	Actas de sesión comisiones	3300-04.13
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3300	COMISION TERCERA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3300-28
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3300	COMISION TERCERA	70	PONENCIAS	3300-70
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	03	ACLARACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION	3400-03
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	04	ACTAS	3400-04
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	04.13	Actas de sesión comisiones	3400-04.13
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	08	ANTEPROYECTO PRESUPUESTO	3400-08
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	27	CONTRATOS	3400-27
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3400-28
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	47	INFORMES	3400-47
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	47.10	Informes de gestión	3400-47.10
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	47.11	Informe de rendición de cuentas	3400-47.11

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	111 de 602

3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	47.2	Informe a otras entidades	3400-47.2
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	47.25	Informes de comisión	3400-47.25
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	47.25	Informes de comisión	3400-47.25
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	54	LIBRO RADICADOR	3400-54
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	72	PROCESOS	3400-72
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	72.5	Procesos jurídicos	3400-72.5
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	73	PROPOSICIONES	3400-73
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	76	PROYECTOS DE LEY	3400-76
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	80	REGISTRO Y CONTROL	3400-80
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	80.11	Registro de estado de procesos	3400-80.11
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	82	REPORTES	3400-82
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	82.4	Reporte de quejas	3400-82.4

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	112 de 602

3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	82.6	Reportes de gastos presupuestales	3400-82.6
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	83	RESOLUCIONES	3400-83
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	83	RESOLUCIONES	3400-83
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	88	TRANSCRIPCIONES	3400-88
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	04	ACTAS	3500-04
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	04.13	Actas de sesión comisiones	3500-04.13
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	17	CERTIFICACIONES	3500-17
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	17.2	Certificaciones laborales	3500-17.2
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3500-28
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	47	INFORMES	3500-47
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	47.25	Informes de comisión	3500-47.25
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	70	PONENCIAS	3500-70

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	113 de 602

3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	76	PROYECTOS DE LEY	3500-76
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	83	RESOLUCIONES	3500-83
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3700	COMISION SEPTIMA	04	ACTAS	3700-04
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3700	COMISION SEPTIMA	04.13	Actas de sesión comisiones	3700-04.13
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3700	COMISION SEPTIMA	27	CONTRATOS	3700-27
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3700	COMISION SEPTIMA	47	INFORMES	3700-47
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3700	COMISION SEPTIMA	47.25	Informes de comisión	3700-47.25
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3700	COMISION SEPTIMA	70	PONENCIAS	3700-70
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3700	COMISION SEPTIMA	76	PROYECTOS DE LEY	3700-76
4000	COMISIONES	4100	COMISION DE LA MESA	04	ACTAS	4100-04
4000	COMISIONES	4100	COMISION DE LA MESA	04.11	Actas de posesión	4100-04.11
4000	COMISIONES	4100	COMISION DE LA MESA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	4100-28
4000	COMISIONES	4100	COMISION DE LA MESA	73	PROPOSICIONES	4100-73

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	114 de 602

4000	COMISIONES	4100	COMISION DE LA MESA	83	RESOLUCIONES	4100-83
4000	COMISIONES	4700	COMISION LEGAL DE CUENTAS	47	INFORMES	4700-47
4000	COMISIONES	4700	COMISION LEGAL DE CUENTAS	47.10	Informes de gestión	4700-47.10
4000	COMISIONES	4700	COMISION LEGAL DE CUENTAS	47.2	Informe a otras entidades	4700-47.2
4000	COMISIONES	4700	COMISION LEGAL DE CUENTAS	47.25	Informes de comisión	4700-47.25
4000	COMISIONES	4700	COMISION LEGAL DE CUENTAS	76	PROYECTOS DE LEY	4700-76
4000	COMISIONES	4700	COMISION LEGAL DE CUENTAS	83	RESOLUCIONES	4700-83
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	04	ACTAS	5000-04
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	04.11	Actas de posesión	5000-04.11
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	04.7	Actas de entrega	5000-04.7
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	15	CAJA MENOR	5000-15
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	20	COMPROBANTES CONTABLES	5000-20
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	20.2	Comprobantes de diario	5000-20.2
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	27	CONTRATOS	5000-27
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	5000-28
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	45	HISTORIAS DE VEHICULOS	5000-45
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	46	HISTORIAS LABORALES	5000-46
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47	INFORMES	5000-47

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	115 de 602


1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.10	Informes de gestión	5000-47.10
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.10	Informes de gestión	5000-47.10
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.11	Informe de rendición de cuentas	5000-47.11
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.11	Informe de rendición de cuentas	5000-47.11
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.25	Informes de comisión	5000-47.25
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.25	Informes de comisión	5000-47.25
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.27	Informes de impuestos	5000-47.27
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	48	INVENTARIOS	5000-48
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	55	LIBROS DE CONTABILIDAD	5000-55
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	55.1	Libros auxiliares	5000-55.1
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	56	LICITACIONES	5000-56
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	60	NOMINA	5000-60
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	65	ORDENES	5000-65
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	65	ORDENES	5000-65
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	65.4	Órdenes de pago	5000-65.4
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	65.4	Órdenes de pago	5000-65.4
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	68	PLANES Y PROGRAMAS	5000-68
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	68.2	Plan de compras	5000-68.2

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	116 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	68.3	Plan de desarrollo institucional	5000-68.3
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	68.5	Plan de mejoramiento	5000-68.5
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	68.8	Plan general de contabilidad	5000-68.8
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	73	PROPOSICIONES	5000-73
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	74	PROPUESTAS	5000-74
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	76	PROYECTOS DE LEY	5000-76
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	79	REGISTRO PRESUPUESTAL	5000-79
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	80	REGISTRO Y CONTROL	5000-80
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	80.20	Registro ordenes de servicios	5000-80.20
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	80.8	Registro de contratos	5000-80.8
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	82	REPORTES	5000-82
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	82.5	Reporte de saldos	5000-82.5
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	83	RESOLUCIONES	5000-83
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	86	SOLICITUDES	5000-86
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	86.1	Solicitudes de certificados	5000-86.1
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	88	TRANSCRIPCIONES	5000-88

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	117 de 602	

Cuadro de Series y Subseries identificadas en el Archivo General de la Nación (Convenio No. 277 del 7 de noviembre de 2001 -Senado de la República y el Archivo General de la Nación-)

Nº DE ITEM	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	INICIAL	FINAL	PERIODO	LEGAJO	NOTAS	OFICINA PRODUCTORA
69		INDICE GENERAL	1831	1910	4	104		
4349		GRUPO MISCELANEO DE SESIONES	1831	1920	4			MATERIALES SECRETOS
4116		MEMORIAS DE HACIENDA DE LA NUEVA GRANADA	1858	1961	4			
4141		ACTAS	1864	1965	4	26		
797		INVENTARIOS	1869	1908	4	4		
1076		ÍNDICE GENERAL	1884	1917	4			
1077		ÍNDICE GENERAL	1884	1917	4	119		
1371		MISCELANEA	1898	1922	4			
1372		CONCEPTOS	1902	1924	4			JURIDICA
1373		ACTAS SECRETAS	1904	1909	4			MATERIALES SECRETOS
1457		NOTAS AL ARCHIVERO	1905	1909	4	XXI		
1458		ÍNDICE GENERAL	1905	1908	4	5		
1459		ÍNDICE GENERAL	1905	1908	4	6		
1460		ÍNDICE DEL BANCO	1905	1906	4			
1466		BANCO CENTRAL	1907	1908	4			
3494		LEYES AUTOGRAFAS	1907		4	I	LEYES 1 - 16 1907	
3497		LEYES AUTOGRAFAS	1907		4	III	LEYES 29 - 40 1907	
4192		ACTAS	1907		4	92		

5786	LIBRO DE ACTAS	1907	4			
1471	ÍNDICE GENERAL	1909	4			
1472	ÍNDICE GENERAL	1909	4			
1473	ASUNTOS VARIOS	1909	4	V		
1474	COPIADOR DE OFICIOS	1909	4	65		
1475	ORDENES DEL DÍA	1909	4	XV		
1476	ORIGINALES DE ACTAS	1909	4	XII		
1477	PENSIONES Y RECOMPENSAS	1909	4	II		
1478	PRESUPUESTO	1909	4	X		
1479	PROPOSICIONES	1909	4	34		
1480	SESIONES	1909	4	I		
1481	SESIONES	1909	4	III		
1482	SESIONES	1909	4	IV		
1483	SESIONES	1909	4	VII		
1484	SESIONES	1909	4	IX		
1485	SESIONES	1909	4	XI		
1486	SESIONES	1909	4	XIV		
1487	SESIONES	1909	4	XIII		
1488	TELEGRAMA Y MEMORIALES	1909	4	VI		
1489	TELEGRAMAS Y OFICIOS SOBRE DIVISIÓN TERRITORIAL	1909	4	VIII		
1490	TELEGRAMAS	1909	4	X		
1491	VARIOS	1909	4	1 BIS		
3499	LEYES AUTOGRAFAS	1909	4	I	LEYES 1 - 12 1909	
3500	LEYES AUTOGRAFAS	1909	4	VIII	LEYES 71 1909	
3506	LEYES AUTOGRAFAS	1909	4	IX	LEYES 71 1909	
4114	ANALES DE LA CÁMARA	1909	4	38		
4122	ANALES DEL CONGRESO	1909	4	27		
4124	PRESUPUESTOS NACIONALES	1909	4			
4512	ACTAS	1909	4	2		
4513	ACTAS	1909	4	3		
4514	COPIADOR DE NOTAS	1909	4	67		
4515	COPIADOR DE NOTAS	1909	4	68		
4516	COPIADOR TELEGRAMAS	1909	4	66		
1514	ÍNDICE GENERAL	1910	4	102		

1515	ÍNDICE GENERAL	1910	4			
1516	NOTAS AL ARCHIVERO	1910	4	XXII		
1517	ORIGINALES DE ACTAS	1910	4	XVII		
1518	ORIGINALES DE ACTAS	1910	4	XVI		
1519	PRESUPUESTO N°1	1910	4			
1520	PRESUPUESTO N°2	1910	4			
1521	TELEGRAMAS	1910	4	V		
1524	ASAMBLEA TERRITORIAL	1910	4	VII		
1525	ASAMBLEA TERRITORIAL	1910	4	VIII		
1530	ASAMBLEA INFORMES DE COMISIÓN	1910	4	XII		
1532	ASAMBLEA ORDENES DEL DÍA	1910	4	XVIII		
4123	PRESUPUESTOS NACIONALES	1910	4			
1538	ÍNDICE GENERAL	1911	4	106		
1539	ÍNDICE GENERAL	1911	4			
1540	ASUNTOS VARIOS DEVUELTOS POR COMISIÓN	1911	4	XI		
1541	SIN INFORME	1911	4	IX		
1542	INFORMES DE COMISIÓN	1911	4	VIII		
1543	INVENTARIO	1911	4			
1544	MEMORIAL DE VARIOS PRESOS DE LA CARCEL DE CALI SOBRE REBAJAS DE PENAS	1911	4			
1545	NOTAS VARIAS	1911	4	XIII		
1546	OFICIOS RECIBIDOS	1911	4	IX		
1547	OFICIOS RECIBIDOS	1911	4	VI		
1548	OFICIOS RECIBIDOS	1911	4	VII		
1549	OFICIOS RECIBIDOS	1911	4	X		
1550	ORDENES DEL DÍA	1911	4	XV		
1551	ORIGINALES DE ACTAS	1911	4	XVII		
1552	ORIGINALES DE ACTAS	1911	4	XVI		
1553	PROYECTOS DE LEY OBJETADOS POR EL PODER EJECUTIVO	1911	4	I		

1559	PROYECTOS DE LEY COMISIONES VARIAS	1911		4			
1560	PROYECTOS DE LEY PENDIENTE POR 2 DEBATE	1911		4	II		
1561	PROYECTOS DE LEY PENDIENTES POR 2 DEBATE	1911		4	III		
1562	PROYECTOS DE LEY	1911		4	XII		
1563	SOLICITUDES DE PARTICULARES	1911		4	XIV		
4117	ANALES DE LA CÁMARA	1911		4	I		
4530	LIBRO DE ACTAS	1911		4			
5431	LIBRO DE ACTAS	1911		4			
4532	LIBRO DE COMISIONES	1911		4			
4533	COPIADOR DE OFICIOS	1911		4	70		
4534	COPIADOR DE MENSAJES	1911		4			
4538	PROPOSICIONES	1911		4	35		
4686	REGISTRO DE PROYECTOS	1911		4			
4687	REGISTRO DE PROYECTOS	1911		4			
5817	REGISTRO DE PROYECTOS	1911		4			
5818	ACTAS SECRETAS	1911	1913	4			MATERIALES SECRETOS
1554	MENSAJES DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y NOTAS DE FUNCIONARIOS	1912		4	XIV		
1555	ORDENES DEL DÍA	1912		4	XVI		
1556	SESIONES ASUNTOS VARIOS DESPACHOS SIN INFORME	1912		4	VIII		
1576	ORDENES DEL DÍA	1912		4	XV		
1582	ORDENES DEL DÍA	1912		4	XVII		
1583	PROYECTOS DE LEY	1912		4	I		
1584	PROYECTOS DE LEY PENDIENTES	1912		4	II		
1585	PROYECTOS PENDIENTES	1912		4	III		
3515	LEY	1912		4		LEYES 71 1912	
4190	ACTAS	1912		4	89		
4543	COPIADOR DE NOTAS	1912		4	72		

4544		COPIADOR DE NOTAS	1912		4	75		
4545		COPIADOR DE TELERAMAS	1912		4	73		
4546		DISCURSOS E INFORMES	1912		4	XI		
4547		MEMORIALES CON INFORMES	1912		4	VI		
4548		MENSAJES Y OFICIOS PRESIDENCIA	1912		4			
4549		ORIGINALES DE ACTAS	1912		4	XII		
4550		ORIGINALES DE ACTAS	1912		4	XIII		
4551		LIBROS PROPOSICIONES	1912		4			
4552		RECIBOS DE COMISIONES	1912		4			
4553		SESIONES SOLICITUDES	1912		4	V		
4554		MENSAJES CON INFORMES	1912		4	IV		
5776		BORRADOR	1912		4			
1587		ÍNDICE GENERAL	1913		4			
1588		ÍNDICE GENERAL	1913		4			
1591		ORIGINALES ACTAS	1913		4	XIII		
1592		ORIGINALES ACTAS	1913		4	XII		
1593		INVENTARIOS	1913		4			
1594		DILIGENCIAMIENTO PARA INVESTIGAR EXPEDIENTE JUZGADO 1	1913		4			
1595		ASUNTOS MANDADOS ARCHIVAR	1913		4	X		
1596		SESIONES	1913		4		SIN CUBIERTA	
1597		NOTAS AL ARCHIVERO	1913		4	XXIV		
1598		ORIGINALES ACTAS	1913		4	XIV		
1599		OFICIOS DIRIGIDOS A LA CÁMARA	1913		4	XVI		
1600		OFICIOS DIRIGIDOS A LA CÁMARA	1913		4	XVII		
1601		PROYECTOS DE LEY PENDIENTES	1913		4	I		
1602		PROYECTOS DE LEY PENDIENTES POR 2 DEBATE	1913		4	II		
1603		PROYECTOS DE LEY PENDIENTES POR 1 DEBATE	1913		4	III		

1604	PROYECTOS DE LEY	1913	4	XI	
1613	SOLICITUDES SIN RESOLVER	1913	4	VII	
1614	SOLICITUDES CON INFORMES	1913	4	V	
1615	SOLICITUDES CON INFORMES	1913	4	I	
1616	SESIONES	1913	4	IX	
1617	SESIONES SOLICITUDES SIN RESOLVER	1913	4	VI	
3526	LEYES AUTOGRAFAS	1913	4	I	LEYES 1 - 14 1913
3530	LEYES AUTOGRAFAS	1913	4	VIII	LEYES 96 - 106 1913
4182	REGISTRO PROYECTOS	1913	4	III	
4566	COPIADOR	1913	4	85	
4567	COPIADOR DE MENSAJES	1913	4	80	
4568	COPIADOR DE OFICIOS	1913	4	77	
4569	COPIADOR DE OFICIOS	1913	4	78	
4570	COPIADOR DE OFICIOS	1913	4	79	
4571	COPIADOR DE TELEGRAMAS	1913	4	76	
4572	PROPOSICIONES	1913	4	37	
4573	PROPOSICIONES	1913	4	38	
5773	ACTAS	1913	4		
5788	REGISTRO DE PROYECTOS	1913	4		
5790	ACTAS	1913	4		
1630	NOTAS AL ARCHIVERO	1914	4	XXV	
1631	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1914	4	X	
1632	BORRADORES DE ACTAS	1914	4	XIII	
1633	ASUNTOS VARIOS	1914	4	XVII	
1634	SESIONES ASUNTOS V	1914	4	XVI	
1635	NOTAS AL ARCHIVERO	1914	4	XXV BIS	
1636	ÍNDICE GENERAL	1914	4		
1637	ÍNDICE GENERAL	1914	4		
1638	MEMORIALES CON INFORMES	1914	4	VIII	
1639	OFICIOS DIRIGIDOS A LA CÁMARA	1914	4	XI	
1640	ORDENES DEL DÍA	1914	4	XV	
1641	ORDENES DEL DÍA	1914	4	XIX	

1642		ORIGINALES DE ACTAS	1914		4	XII		
1643		ORIGINALES DE ACTAS	1914		4	XIII		
1644		ORIGINALES DE ACTAS	1914		4	XIV		
1645		PROYECTOS PENDIENTES 1 DEBATE	1914		4	VI		
1646		PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1914		4	I		
1647		PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1914		4	II		
1648		PROYECTOS PENDIENTES	1914		4	III		
1649		PROYECTOS PENDIENTES	1914		4	IV		
1650		PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1914		4	V		
1651		SOLICITUDES DEVUELTAS	1914		4	VIII		
1652		SOLICITUDES DEVUELTAS	1914		4	IX		
1653		TELEGRAMAS	1914		4	XVIII		
3536		LEYES AUTOGRAFAS	1914		4	II	LEYES 18 - 33 1914	
3537		LEYES AUTOGRAFAS	1914		4	III	LEYES 34 - 47 1914	
3538		LEYES AUTOGRAFAS	1914		4	IV	LEYES 48 - 73 1914	
3539		LEYES AUTOGRAFAS	1914		4	V	LEYES 14 - 90 1914	
3591		LEYES AUTOGRAFAS	1914		4	XI	21 JULIO 1913 29 SEPTIEMBRE 1914	
3595		LEYES AUTOGRAFAS PRESUPUESTO	1914		4			
4188		ACTAS	1914		4	94		
4189		REGISTRO PROYECTOS	1914		4			
4589		COPIADOR	1914		4	86		
4590		COPIADOR	1914		4	89		
4591		COPIADOR DE OFICIOS	1914		4	83		
4592		COPIADOR	1914		4	84		
4593		COPIADOR	1914		4	85		
4594		COPIADOR	1914		4	87		
4595		COPIADOR	1914		4	88		
4596		COPIADOR	1914		4	81		
4597		COPIADOR	1914		4	82		
4598		PROPOSICIONES	1914		4	39		
4684		LIBRO DE ACTAS	1914		4	93		
5808		SESIONES EXTRAORDINARIAS	1914		4			
5809		ACTAS SECRETAS	1914	1915	4			MATERIALES SECRETOS

1674	ANTECEDENTES DE LEY PRESUPUESTO	1915		4	VIII		
1675	ANTECEDENTES DE LEY PRESUPUESTO	1915		4	IX		
1676	ÍNDICE GENERAL	1915		4	11		
1677	ÍNDICE GENERAL	1915		4			
1678	NOTAS AL ARCHIVERO	1915		4	XXVI		
1679	ASUNTOS VARIOS	1915		4	IV		
1680	ASUNTOS VARIOS	1915		4	VII		
1681	ASUNTOS VARIOS	1915		4	VIII		
1682	ASUNTOS VARIOS COMISIONES	1915		4	6		
1683	COPIADOR	1915		4	91		
1684	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1915	1921	4	XII		
1685	INVENTARIOS	1915		4			
1686	ORDENES DEL DÍA	1915		4	XI		
1687	ORIGINALES DE ACTAS	1915		4	IX		
1688	ORIGINALES DE ACTAS	1915		4			
1689	PROYECTOS PENDIENTES 1 DEBATE	1915		4	III		
1690	PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1915		4	I		
1691	PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1915		4	II		
1692	SOLICITUD	1915		4	V		
3550	LEYES AUTOGRAFAS	1915		4	V	LEYES 61 - 75 1915	
3596	LEYES AUTOGRAFAS	1915		4	VII	LEY 85 - 87 1915	
3597	LEYES AUTOGRAFAS	1915		4	VI	LEY 76 - 84	
4186	LEYES AUTOGRAFAS	1915		4			
4187	ACTAS	1915		4	97		
4609	COPIADOR	1915		4	90		
4610	PROPOSICIONES	1915		4	40		
1708	ÍNDICE GENERAL	1916		4			
1709	ÍNDICE GENERAL	1916		4	18		
1710	ASUNTOS VARIOS	1916		4	VI		
1711	ASUNTOS VARIOS	1916		4	VII		
1712	ASUNTOS VARIOS	1916		4	VIII		
1713	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1916		4	XIII		
1714	NOTAS AL ARCHIVERO	1916		4	XXVII		

1715		ORIGINALES DE ACTAS	1916		4	XI		
1716		ORIGINALES DE ACTAS	1916		4	X		
1717		ORIGINALES DE ACTAS	1916		4	IX		
1718		ORIGINALES PROPOSICIONES	1916		4	XII BIS		
1719		PROYECTOS PENDIENTES 1 DEBATE	1916		4	V		
1720		PROPOSICIONES ORIGINALES	1916		4	XI		
1721		PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1916		4	II		
1722		SESIONES	1916		4	III		
1723		SESIONES	1916		4	I		
1724		SESIONES	1916		4	XII		
1725		SESIONES	1916		4	IV		
1726		SESIONES	1916		4	XV		
1727		TELEGRAMAS	1916		4	XIV		
3598		LEYES AUTOGRAFAS	1916		4	II	LEY 22 - 27	
3599		LEYES AUTOGRAFAS	1916		4	I	LEY 1 - 21	
3600		LEYES AUTOGRAFAS	1916		4	IV	LEY 48 - 55	
3601		LEYES AUTOGRAFAS	1916		4	III	LEY 28 - 47	
3602		LEYES AUTOGRAFAS	1916		4	VI	LEY 71 - 84	
4617		ACTAS	1916		4	8		
4618		ACTAS	1916		4	99		
4619		COPIADOR	1916		4	95		
4620		COPIADOR	1916		4	93		
4621		COPIADOR	1916		4	94		
4622		COPIADOR	1916		4	96		
4623		COPIADOR	1916		4	97		
4624		PROPOSICIONES	1916		4	41		
4625		PROPOSICIONES	1916		4	42		
4629		COPIADOR	1916		4	97		
4630		COPIADOR	1916		4	98		
4631		COPIADOR	1916		4	99		
4632		COPIADOR	1916		4	100		
4633		COPIADOR	1916		4	103		
5778		PROYECTOS DE LEY	1916		4	XVIII		
5779		ACTAS SECRETAS	1916	1919	4			MATERIALES SECRETOS

5780	PROPOSICIONES Y ACTAS SECRETAS	1916	1932	4			MATERIALES SECRETOS
1743	ÍNDICE GENERAL	1917		4			
1744	ÍNDICE GENERAL	1917		4			
1745	ASUNTOS DEVUELTOS	1917		4	VIII		
1746	ASUNTOS DEVUELTOS	1917		4	VII		
1747	ASUNTOS VARIOS	1917		4	III		
1748	ASUNTOS VARIOS	1917		4	VI		
1749	DISCURSOS	1917		4	XXV		
1750	DISCURSOS	1917		4	XXIV		
1751	DISCURSOS	1917		4	XXIII		
1752	DISCURSOS	1917		4	XXII		
1753	BORRADORES DE ACTAS	1917		4	XII		
1754	BORRADORES DE ACTAS	1917		4	XIV		
1755	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1917		4	IX		
1756	DISCURSOS	1917		4	XIX		
1757	DISCURSOS	1917		4	XX		
1758	DISCURSOS	1917		4	XXI		
1759	DISCURSOS	1917		4	XVIII		
1760	DISCURSOS	1917		4	XXVIII		
1761	DISCURSOS	1917		4	XXVII		
1762	DISCURSOS	1917		4	XXVI		
1763	DOCUMENTOS VARIOS	1917		4	XI		
1764	NOTAS AL ARCHIVERO	1917		4	XXVIII		
1765	ORIGINALES DE ACTAS	1917		4	XIII		
1766	ORDENES DEL DÍA	1917		4	XV		
1767	PROYECTOS DE LEY NEGADOS	1917		4	I		
1768	PROPOSICIONES ORIGINALES	1917		4	XVI		
1769	PROPOSICIONES ORIGINALES	1917		4	XVII		
1770	PROYECTOS DE LEY 1 DEBATE	1917		4	II		
1771	PROYECTOS DE LEY 2 DEBATE	1917		4	IV		
1772	PROYECTOS PENDIENTES PARA 2 DEBATE	1917		4	V		
1773	TELEGRAMAS	1917		4	X		
3594	LEYES AUTOGRAFAS	1917		4	VIII		

3604	LEYES AUTOGRAFAS	1917	4	II	LEY18 - 28	
3605	LEYES AUTOGRAFAS	1917	4	I	LEY 1 - 17	
3607	LEYES AUTOGRAFAS	1917	4	III	LEY 29 - 41	
3608	LEYES AUTOGRAFAS	1917	4	IV	LEY 42 - 54	
3611	LEYES AUTOGRAFAS	1917	4	IX	10 DIC 1916 26 SEPT 1917	
3928	LEYES AUTOGRAFAS	1917	4	VIII	CONTRACRÉDITOS Y CRÉDITOS ADICIONALES	
4637	ACTAS	1917	4	102		
4638	COPIADOR	1917	4	102		
4639	ACTAS	1917	4	103		
4640	ACTAS	1917	4	104		
4641	PROPOSICIONES	1917	4	43		
4642	COPIADOR DE NOTAS	1917	4	62		
4643	COPIADOR DE NOTAS	1917	4	99		
4644	COPIADOR DE NOTAS	1917	4	100		
4645	COPIADOR DE NOTAS	1917	4	105		
4691	ACTAS	1917	4			
1791	ÍNDICE GENERAL	1918	4			
1792	ÍNDICE GENERAL	1918	4	123		
1793	LIBRO DE ACTAS	1918	4	105		
1794	ASUNTOS VARIOS	1918	4	IX		
1795	ASUNTOS VARIOS	1918	4	VIII		
1796	NOTAS AL ARCHIVERO	1918	4	XXIX		
1797	ANTECEDENTES DE LEY PRESUPUESTO	1918	4	VI		
1798	LEYES AUTOGRAFAS	1918	4	VII	LEYES	
1799	ASUNTOS VARIOS	1918	4	X		
1800	ASUNTOS VARIOS	1918	4	XI		
1801	ASUNTOS VARIOS	1918	4	XII		
1802	ASUNTOS VARIOS	1918	4	XII BIS		
1803	ORDENES DEL DÍA	1918	4	XVII		
1804	ORIGINALES DE PROPOSICIONES	1918	4	XIV		
1805	ORIGINALES DE ACTAS	1918	4	XV		
1806	ORIGINALES DE ACTAS	1918	4	XVI		
1807	PROPOSICIONES ORIGINALES	1918	4	XIII		

1808	PROYECTOS DE LEY NEGADOS	1918	4	V		
1809	PROYECTOS PARA 2 DEBATE	1918	4	III		
1810	PROYECTOS PARA 2 DEBATE	1918	4	II		
1811	PROYECTOS DE LEY	1918	4	IV		
1812	PROYECTOS DE LEY PENDIENTES 2 DEBATE	1918	4	I		
1813	SOLICITUDES MEMORIALES	1918	4	VI		
1814	TELEGRAMAS	1918	4	VII		
3612	LEYES AUTOGRAFAS	1918	4	I	LEY 1 - 15	
3613	LEYES AUTOGRAFAS	1918	4	II	LEY 16 - 27	
3614	LEYES AUTOGRAFAS	1918	4	III	LEY 28 - 31	
3615	LEYES AUTOGRAFAS	1918	4	IV	LEY 38 - 53	
3616	LEYES AUTOGRAFAS	1918	4	V	LEY 51 - 65	
4653	LIBRO DE ACTAS	1918	4	106		
4654	COPIADOR	1918	4	108		
4655	COPIADOR DE OFICIOS	1918	4	107		
4656	COPIADOR DE NOTAS	1918	4	104		
4657	PROPOSICIONES	1918	4	44		
4658	RAD. CORRESPONDENCIA	1918	4	105		
4659	RAD. CORRESPONDENCIA	1918	4	106		
1836	ÍNDICE GENERAL	1919	4	126		
1837	NOTAS AL ARCHIVERO	1919	4	XXX		
1838	ASUNTOS VARIOS	1919	4	IX		
1839	ASUNTOS VARIOS	1919	4			
1840	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1919	4	VII		
1841	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1919	4	VIII		
1842	MEMORIALES Y SOLICITUDES	1919	4	V		
1843	MEMORIALES Y SOLICITUDES	1919	4	VI		
1844	ORDENES DEL DÍA	1919	4	XI		

1845	PROYECTO DE LEY 2 DEBATE	1919	4			
1846	PROYECTOS DE LEY PENDIENTES 2 DEBATE	1919	4	II		
1847	PROYECTOS PARA 2 CON Y SIN INFORMES	1919	4	3		
1848	PROYECTOS DE LEY PENDIENTES	1919	4	IV		
1849	TELEGRAMAS	1919	4	X		
3617	LEYES AUTOGRAFAS	1919	4	I	LEY 1 - 27	
3618	LEYES AUTOGRAFAS	1919	4	II	28 - 1 OCT 1916 46 - 31 OCT 1916	
3924	LEYES AUTOGRAFAS	1919	4	IX	CRÉDITOS ADICIONALES Y MODIFICACIONES	
4115	LEYES DE COLOMBIA	1919	4	173		
4581	ACTAS	1919	4	108		
4582	ACTAS	1919	4	107		
4666	ACTAS	1919	4			
4667	ACTAS	1919	4			
4668	COPIADOR DE NOTAS	1919	4			
4669	PROPOSICIONES	1919	4			
4670	PROPOSICIONES	1919	4			
4676	COPIADOR	1919	4	111		
4677	COPIADOR DE NOTAS	1919	4	109		
4678	COPIADOR DE OFICIOS	1919	4	110		
4679	COPIADOR DE TELEGRAMAS	1919	4	112		
1865	ÍNDICE GENERAL	1920	4	125		
1866	ÍNDICE GENERAL	1920	4	127		
1867	NOTAS AL ARCHIVERO	1920	4	XXI		
1868	ACTAS	1920	4	112		
1869	ACTAS	1920	4	111		
1870	ACTAS	1920	4	114		
1871	ASUNTOS VARIOS	1920	4	VI		
1872	ASUNTOS VARIOS	1920	4	VI		
1873	BORRADORES DE ACTAS	1920	4	XII		
1874	MEMORIALES	1920	4	VII		
1875	MEMORIALES	1920	4	VIII		
1876	MEMORIALES Y SOLICITUDES	1920	4	IX		

1877	ORDENES DEL DÍA	1920		4	XIII		
1878	PROYECTOS PENDIENTES	1920		4	V		
1879	PROYECTOS DE LEY 2 DEBATE	1920		4	I		
1880	PROYECTOS DE LEY 2 DEBATE	1920		4	II		
1881	PROYECTOS DE LEY 2 DEBATE	1920		4	III		
1882	PROYECTOS DE LEY 2 DEBATE	1920		4	IV		
1883	PROYECTOS DE LEY 2 DEBATE	1920		4	II		
1884	TELEGRAMAS	1920		4	X		
1885	TELEGRAMAS	1920		4	XI		
4721	ACTAS	1920		4	110		
4722	COPIADOR DE OFICIOS	1920		4	115		
4731	ÍNDICE GENERAL	1920		4	128		
4733	PROPOSICIONES	1920		4	47		
4734	ACTAS SECRETAS	1920	1922	4			MATERIALES SECRETOS
1898	NOTAS AL ARCHIVERO	1921		4	XXXII		
1899	ACTAS DE LA COMPRA DE REPRESENTANTES	1921		4	114		
1900	ASUNTOS VARIOS	1921		4	I		
1901	ASUNTOS VARIOS	1921		4	II		
1902	ASUNTOS VARIOS	1921		4	III		
1903	ASUNTOS VARIOS	1921		4	IV		
1904	ASUNTOS VARIOS	1921		4	XII		
1905	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1921		4	VIII		
1906	MEMORIALES	1921		4	V		
1907	ASUNTOS VARIOS	1921		4	V		
1908	ASUNTOS VARIOS	1921		4	XI		
1909	MEMORIALES	1921		4	IV		
1910	OFICIOS	1921		4	IX		
1911	OFICIOS	1921		4	VII		

1912	PROYECTOS DE LEY 1 DEBATE	1921	4	III		
1913	PROYECTOS DE LEY 1 DEBATE	1921	4	III		
1914	PROYECTOS DE LEY 2 Y 3 DEBATE	1921	4	I		
1915	TELEGRAMAS	1921	4	X		
1916	TELEGRAMAS	1921	4	VI		
1975	INFORME DE COMISIONES	1921	4	X		
4737	ACTAS	1921	4	1		
4738	ACTAS	1921	4	1		
4739	ACTAS	1921	4	1		
4740	COPIADOR DE NOTAS	1921	4	1		
4741	COPIADOR DE NOTAS	1921	4	1		
4742	COPIADOR DE TELEGRAMAS	1921	4	1		
4743	COPIADOR DE ACTAS	1921	4	1		
4744	COPIADOR DE ACTAS	1921	4	1		
4745	COPIADOR DE NOTAS	1921	4	1		
4746	PROPOSICIONES	1921	4	1		
4747	LIBRO DE MENSAJES	1921	4	1		
1931	COPIADOR DE NOTAS	1922	4	129		
1932	ASUNTOS VARIOS	1922	4	IV		
1933	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1922	4	II		

1934		INFORMES	1922		4	XII		
1935		MEMORIALES	1922		4	XI		
1936		MEMORIALES	1922		4	X		
1937		MEMORIALES	1922		4	III		
1938		OFICIOS VARIOS	1922		4	VIII		
1939		PROYECTOS DE LEY	1922		4	VII		
1940		PROYECTOS 2 DEBATE	1922		4	I		
1941		VISITA A LA ADUANA DE BARRANQUILLA	1922		4	VI		
1942		VISITA A LA ADUANA DE BARRANQUILLA	1922		4	VIII		
1943		TELEGRAMAS	1922		4	V		
1944		TELEGRAMAS	1922		4	IX		
1977		NOTAS	1922		4			
4754		ACTAS	1922		4	5		
4755		COPIADOR	1922		4	5		
4756		PROPOSICIONES	1922		4	1		
5096		ACTAS	1922		4	124		
5097		ACTAS SECRETAS	1922	1923	4			MATERIALES SECRETOS
1962		ASUNTOS VARIOS	1923		4	25		
1963		ASUNTOS VARIOS	1923		4	III		
1964		ASUNTOS VARIOS	1923		4	XXVI		
1965		ASUNTOS VARIOS	1923		4	X		
1966		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1923		4	XXI		
1967		MEMORIALES	1923		4	XVIII		
1968		MEMORIALES	1923		4	I		
1970		PROYECTOS	1923		4	III		
1971		PROYECTOS PENDIENTES	1923		4	17		
1972		PROYECTOS PENDIENTES	1923		4	14		
1973		PROYECTOS PENDIENTES	1923		4	XVI		
1974		PROYECTOS PENDIENTES	1923		4	VIII		
1976		MEMORIALES	1923		4	XIX		
1978		OFICIOS	1923		4	XX		
1979		OFICIOS	1923		4	IV		
1980		OFICIOS DIRIGIDOS A LA CÁMARA	1923		4	III		
1981		PROYECTOS PENDIENTES	1923		4	12		
1982		PROYECTOS PENDIENTES	1923		4	15		

1983	PROYECTOS PENDIENTES	1923	4	11	
1984	PROYECTOS PENDIENTES	1923	4	XIII	
1985	PROYECTOS PENDIENTES	1923	4		
1986	PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1923	4	I	
1987	PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1923	4	II	
1988	TELEGRAMAS	1923	4	XXII	
1989	TELEGRAMAS	1923	4	VI	
1990	TELEGRAMAS	1923	4	23	
1991	TELEGRAMAS	1923	4	XXIV	
1992	TELEGRAMAS	1923	4	IX	
4758	ACTAS	1923	4	2	
4759	COPIADOR DE NOTAS	1923	4	1	
4760	COPIADOR DE NOTAS	1923	4	1	
4761	COPIADOR DE TELEGRASMAS	1923	4	1	
4762	COPIADOR DE MENSAJES	1923	4	1	
4763	COPIADOR DE NOTAS	1923	4	1	
4764	COPIADOR DE TELEGRASMAS	1923	4	1	
4765	COPIADOR DE NOTAS	1923	4	2	
4766	COPIADOR DE TELEGRASMAS	1923	4	1	
5094	PROPOSICIONES	1923	4	53	
2010	NOTAS	1924	4	34	
2011	ASUNTOS VARIOS	1924	4	IV	
2012	ASUNTOS VARIOS	1924	4	XXIV	
2013	CÁMARAS OFICIOS	1924	4	XXII	
2014	CÁMARAS OFICIOS	1924	4	XII	
2015	MEMORIALES	1924	4	XIV	
2016	OFICIOS	1924	4	II	
2017	PROYECTO DE LEY	1924	4	V	
2018	PROYECTO DE LEY 2 DEBATE	1924	4	V	
2019	PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1924	4	VI	
2020	PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1924	4	IV	
2021	PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1924	4	IX	

2022	PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1924		4	VII		
2023	PROYECTOS MEMORIALES INFORMES	1924		4	I		
2024	SESIONES EXTRAORDINARIAS	1924		4	XV		
2025	SESIONES EXTRAORDINARIAS	1924		4	XVIII		
2026	SESIONES EXTRAORDINARIAS	1924		4	XIII		
2027	SESIONES EXTRAORDINARIAS	1924		4	XI		
2028	SESIONES EXTRAORDINARIAS	1924		4	VIII		
2029	SESIONES EXTRAORDINARIAS	1924		4	X		
2030	SESIONES EXTRAORDINARIAS	1924		4	XX		
2031	SESIONES EXTRAORDINARIAS	1924		4	XXIII		
2032	SESIONES EXTRAORDINARIAS	1924		4	XXI		
2033	SESIONES EXTRAORDINARIAS	1924		4	II		
2034	SESIONES EXTRAORDINARIAS PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1924		4	III		
2035	SESIONES EXTRAORDINARIAS	1924		4	I		
2036	SESIONES EXTRAORDINARIAS	1924		4	XIX		
2037	CÁMARA DE REPRESENTANTE	1924		4	17		
2038	TELEGRAMAS	1924		4	III		
2039	TELEGRAMAS	1924		4	XVI		
4771	ACTAS	1924		4	2		
4772	COPIADOR DE NOTAS	1924		4	2		
4773	PROPOSICIONES	1924		4			
4774	COPIADOR DE TELEGRASMAS	1924		4	1		
4775	ACTAS	1924		4	1		
4776	COPIADOR DE NOTAS	1924		4	2		
4777	COPIADOR DE MENSAJES	1924		4	1		

4778	COPIADOR DE TELEGRAMAS	1924		4	1		
4779	COPIADOR	1924		4	1		
4780	PROPOSICIONES	1924		4	1		
4781	PROPOSICIONES	1924		4	1		
5087	ACTAS	1924	1925	4	129		
5088	ACTAS	1924	1925	4	33		
5089	CONTRATOS	1924	1961	4			SECRETARIA GENERAL
5090	OBRAS PÚBLICAS VENTA VAPOR BOYACÁ	1924	1941	4			COMISIÓN INVESTIGADORA
5091	ACTAS SECRETAS	1924	1925	4			MATERIALES SECRETOS
2056	MEMORIALES	1925		4	VII		
2057	MEMORIALES	1925		4	VIII		
2058	OFICIOS	1925		4	XIV		
2059	PROYECTOS DE LEY	1925		4	XVIII		
2060	PROYECTOS PENDIENTES 1 DEBATE	1925		4	I		
2061	PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1925		4	IV		
2062	PROYECTOS DE LEY	1925		4	II		
2063	PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1925		4	V		
2064	PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1925		4	II		
2065	PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1925		4	III		
2066	PROYECTOS DE LEY	1925		4	XVIII		
2067	PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1925		4	VI		
2068	TELEGRAMAS	1925		4	XV		
3691	LEYES AUTOGRAFAS	1925		4	VII	LEYES 66 1926	
4785	ACTAS	1925		4	1		
4786	COPIADOR	1925		4	1		
4787	COPIADOR DE NOTAS	1925		4	1		
4788	COPIADOR DE TELEGRAMAS	1925		4	1		
4789	COPIADOR DE OFICIOS	1925		4	1		
4790	COPIADOR DE NOTAS	1925	1926	4	1		
4791	COPIADOR DE MENSAJES	1925		4	1		
4792	COPIADOR DE NOTAS	1925		4	1		
4793	COPIA. HABILITACIONES	1925		4	1		

4794		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1925		4	3		
4795		MENORIALES	1925		4	2		
4796		TELEGRAMAS	1925		4	2		
5095		PROPOSICIONES	1925		4			
5096		COMPRA FABRICA MUNICIONES CUADERNILLOS	1925		4			COMISIÓN INVESTIGADORA
5097		CONDUCTO GENERAL DE DIOGENES REYES	1925		4			COMISIÓN INVESTIGADORA
5098		EXMINISTRO DE HACIENDA Y GUERRA CUADERNILLOS	1925		4			COMISIÓN INVESTIGADORA
2081		NOTAS	1926	1927	4	35		
2082		MEMORIALES	1926		4	XII		
2083		OFICIOS	1926		4	XIII		
2084		OFICIOS DE PRESUPUESTO	1926		4	XVII		
2087		MENSAJES Y OFICIOS	1926		4	XV		
2088		OFICIOS Y COMUNICACIONES	1926		4	XVI		
2089		PETICIONES	1926		4	XI		
2090		PROYECTOS PENDIENTES 1 DEBATE	1926		4	IX		
2091		PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1926		4	I		
2092		PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1926		4			
2093		PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1926		4	VI		
2094		PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1926		4	VIII		
2095		PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1926		4	IV		
2096		PROYECTOS PENDIENTES 2 DEBATE	1926		4	VII		
2097		TELEGRAMAS	1926		4	XIV		
2098		TELEGRAMAS	1926		4	XVIII		
2099		TELEGRAMAS	1926		4	XIX		
2100		TELEGRAMAS PRESUPUESTO	1926		4	XX		
4805		ACTAS	1926		4	3		
4806		ASUNTOS VARIOS	1926		4	1		

4807	COPIADOR HABILITACIONES	1926		4	1		
4808	COPIADOR OFICIOS	1926		4	2		
4809	COPIADOR TELEGRAMAS	1926		4	1		
4810	COPIADOR DE NOTAS	1926		4	1		
4811	COPIADOR OFICIOS	1926		4	1		
4812	COPIADOR DE MENSAJES	1926		4	1		
4813	COPIADOR DE TELEGRASMAS	1926		4	1		
4814	COPIADOR DE MEMORIALES	1926		4	1		
4815	PROPOSICIONES	1926		4	1		
4816	PROYECTO PEND 2DO DEBATE	1926		4	1		
4817	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1926	1928	4			SECRETARIA GENERAL
2120	EXPEDIENTES DE DIVISIÓN TERRITORIAL JUDICIAL	1927		4	15		
2121	OFICIOS	1927		4	12		
2122	OFICIOS	1927		4	13		
2123	PROYECTOS	1927		4	VII		
2124	APENDICE	1927		4	XIII		
2125	INFORME ASUNTOS VARIOS	1927		4	18		
2126	MEMORIALES	1927		4	8		
2127	MEMORIALES	1927		4	9		
2128	MEMORIALES	1927		4	10		
2129	MEMORIALES	1927		4	11		
2130	OFICIOS	1927		4	14		
2131	PROYECTOS DE LEY	1927		4	3		
2132	PROYECTOS DE LEY	1927		4	4		
2133	PROYECTOS DE LEY	1927		4	6		
2134	PROYECTOS DE LEY	1927		4	5		
2135	PROYECTOS	1927		4	2		
2136	PROYECTOS PENDIENTES	1927		4	1		
2138	REHABILITACIONES	1927		4	3		
2139	TELEGRAMAS	1927		4	15		
2140	TELEGRAMAS	1927		4	16		
2141	TELEGRAMAS	1927		4	17		

4118	PROYECTO DE LEY SOBRE MENORES	1927		4			
4822	ACTAS	1927		4	2		
4823	LIBRO DE ACTAS	1927		4	1		
4824	COPIADOR OFICIOS	1927		4	2		
4825	COPIADOR MENSAJES Y NOTAS	1927		4	1		
4826	COPIADOR DE TELEGRAMAS	1927		4	1		
4827	COPIADOR DE NOTAS	1927		4	1		
4828	COPIADOR	1927		4	1		
4829	COPIADOR OFICIOS	1927		4	1		
4830	COPIADOR	1927		4	1		
4831	PROPOSICIONES	1927		4	1		
4832	LIBRO DE PROPOSICIONES	1927		4	1		
4833	HABILITACIONES	1927		4	1		
4834	DOCUMENTOS RAROS Y CURIOSOS	1927	1966	4			
4835	ACTAS SECRETAS	1927		4			MATERIALES SECRETOS
2159	MEMORIALES	1928		4	V		
2160	MEMORIALES	1928		4	VI		
2161	OFICIOS	1928		4	VII		
2162	OFICIOS	1928		4	VIII		
2163	OFICIOS Y COMUNICACIONES	1928		4	IX		
2164	PROYECTOS	1928		4	I		
2165	PROYECTOS DE LEY	1928		4	2		
2166	PROYECTOS	1928		4	IV		
2167	PROYECTOS MEMORIALES	1928		4	XXII		
2168	TELEGRAMAS	1928		4	X		
2169	TELEGRAMAS	1928		4	XI		
2170	TELEGRAMAS ASUNTOS VARIOS	1928		4	XII		
4837	COPIADOR	1928		4	6		
4838	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1928	1942	4			PRESIDENCIA
6191	COMISIÓN ADUANAS	1928		4			

6192		ACTAS SECRETAS	1928	1931	4			MATERIALES SECRETOS
2185		INFORMES	1929		4	X		
2186		MENSAJES Y OFICIOS	1929		4	XI		
2187		OFICIOS TELEGRAMAS	1929		4	XII		
2188		PROYECTOS DE LEY	1929		4	I		
2189		PROYECTOS	1929		4	II		
2190		PROYECTOS	1929		4	III		
2191		PROYECTOS DE LEY	1929		4	IV		
2192		PROYECTOS	1929		4	V		
2198		SOLICITUDES, OFICIOS, MEMORIALES	1929		4	VII		
2199		SOLICITUDES	1929		4	VI		
2200		SOLICITUDES	1929		4	VIII		
2201		SOLICITUDES	1929		4	IX		
4842		COPIADOR	1929		4	3		
4843		COPIADOR DE MENSAJES	1929		4	1		
4844		COPIADOR	1929		4	2		
4845		REOLUCIONES	1929		4	1		
5816		ACTAS	1929		4			
5817		ACTUACIONES PRESIDENTE COMPRA FABRICA	1929		4			COMISIÓN INVESTIGADORA
2210		SESIONES ORDINARIAS EXTRAORDINARIAS	1930	1931	4	XV		
2211		SESIONES ORDINARIAS EXTRAORDINARIAS	1930	1931	4	XIV		
2212		SESIONES ORDINARIAS EXTRAORDINARIAS	1930	1931	4	XVI		
2213		SESIONES ORDINARIAS PROYECTOS	1930	1931	4	I		
2214		SESIONES ORDINARIAS MEMORIALES	1930	1931	4	VI		
2215		SESIONES ORDINARIAS MEMORIALES	1930	1931	4	V		

2216	SESIONES ORDINARIAS OFICIOS	1930	1931	4	VII		
2217	SESIONES ORDINARIAS OFICIOS	1930	1931	4	VIII		
2218	SESIONES ORDINARIAS OFICIOS	1930	1931	4	X		
2219	SESIONES ORDINARIAS OFICIOS	1930	1931	4	IX		
2220	SESIONES ORDINARIAS OFICIOS	1930	1931	4	XI		
2221	SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PROYECTOS	1930	1931	4	II		
2222	SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PROYECTOS	1930	1931	4	III		
2223	SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PROYECTOS	1930	1931	4	IV		
2224	SOE TELEGRAMAS	1930	1931	4	XII		
2225	SOE TELEGRAMAS	1930	1931	4	XIII		
4849	LIBRO DE ACTAS	1930		4	1		
4850	COPIADOR	1930		4	6		
5091	ACTAS	1930	1931	4			
2255	ACTAS	1931		4	142		
2256	ACTAS DE POSESIÓN	1931		4			
2257	ASUNTOS PERTENECIENTES PRES.	1931		4	V		
2258	MEMORIALES	1931		4	VI		
2259	MENSAJES OFICIOS	1931		4	VIII		
2260	OFICIOS	1931		4	VIII		
2261	PROYECTOS	1931		4	II		
2262	PROYECTOS	1931		4	III		
2263	PROYECTOS DE LEY	1931		4	I		
2264	TELEGRAMAS-ASUNTOS VARIOS	1931		4	IX		
3729	LEYES AUTOGRAFAS	1931		4	VII	LEYES 57 - 61 1931	
3741	LEYES AUTOGRAFAS	1931		4	18	LEYES 132 - 136 1931	
4854	ACTAS	1931		4	1		
4855	COPIADOR	1931		4	5		

4856	COPIADOR MENSAJES Y NOTAS	1931	4	1		
4857	COPIADOR MENSAJES Y NOTAS	1931	4	1		
4858	PROPOSICIONES	1931	4	2		
2275	INFORMES MEMORIALES	1932	4	VII		
2276	MEMORIALES NOTAS OFICIOS	1932	4	V		
2277	PROYECTOS	1932	4	III		
2278	OFICIOS Y TELEGRAMAS	1932	4	X		
2279	OFICIOS Y TELEGRAMAS	1932	4	IX		
2280	MEMORIALES Y OFICIOS	1932	4	V		
2281	MEMORIALES Y OFICIOS	1932	4	VI		
2282	TELEGRAMAS PROPOSICIONES	1932	4	11		
2283	SERVICIO MILITAR	1932	4			
2284	PROYECTOS	1932	4	I		
2285	PROYECTOS	1932	4	II		
2286	PROYECTOS DE PRESUPUESTO	1932	4	VIII		
4862	ACTAS	1932	4	2		
4863	COPIADOR	1932	4	3		
4864	COPIADOR	1932	4	2		
4865	COPIADOR COM PRESUPUESTO	1932	4	1		
4866	SESIONES EXTRAORDINARIAS	1932	4	1		
4867	ELECCIONES MAGISTRADOS	1932	4			SECRETARIA GENERAL
2302	PROYECTOS	1933	4	II		
2303	MEMORIALES	1933	4	VI		
2304	MEMORIALES TELEGRAMAS	1933	4	IV		
2305	INVENTARIOS	1933	4			
2306	BARRADORES DE PROYECTOS	1933	4	VIII		
2307	OFICIOS TELEGRAMAS	1933	4	VII		
2308	OFICIOS TELEGRAMAS	1933	4	VIII		
2309	PROYECTOS INFORMES	1933	4	IX		

2310	MEMORIALES TELEGRAMAS	1933		4	V		
2311	PROYECTOS	1933		4	III		
2323	PROYECTOS	1933		4	I		
4873	LIBRO ACTAS SECRETARIA	1933		4			
4874	ACTAS	1933		4	146		
4875	LIBRO PROPOSICIONES	1933		4	64		
4876	LIBRO DE ACTAS SESIONES	1933		4			
4877	COPIADOR	1933	1935	4	208		
4878	ACTAS	1933		4	147		
4879	LIBRO DE ACTAS	1933		4	148		
4880	COPIADOR	1933		4	203		
4881	COPIADOR	1933		4	202		
4882	COPIADOR	1933		4	209		
4883	COPIADOR	1933		4	205		
4884	COPIADOR	1933		4	206		
4885	COPIADOR	1933		4	207		
4886	COPIADOR	1933		4	204		
4887	LIBRO DE ACTAS	1933		4	149		
5802	PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO NACIONALES	1933		4			
5821	NOMINA DE EMPLEADOS	1933		4			
2328	PROPOSICIONES ORIGINALES	1934		4	VI		
2329	MENSAJES NOTAS OFICIOS	1934		4	9		
2330	PROYECTOS DE LEY	1934		4	II		
2331	PROYECTOS	1934		4	I		
2332	MEMORIALES TELEGRAMAS	1934		4	VIII		
2333	COPIADOR	1934		4	214		
2334	PROYECTOS DE LEY	1934		4	II		
2340	INFORMES MENSAJES	1934		4	3		
2343	RESOLUCIONES	1934		4			
2344	OFICIOS PRESIDENCIA	1934		4	V		
2345	ORDENES DEL DÍA	1934		4			
2347	REHABILITACIONES	1934		4	IV		

2349	INFORMES MEMORIALES OFICIOS Y TELEGR	1934		4	II		
2350	PROYECTOS	1934		4	I		
3212	ANTECEDENTES DE LEYES	1934		4	III		
3213	PROYECTOS PENDIENTES	1934		4	9		
4892	ACTAS	1934		4	150		
4893	COPIADOR	1934		4	210		
4894	COPIADOR	1934		4	211		
4895	COPIADOR	1934		4	212		
4896	COPIADOR	1934		4	213		
4897	COPIADOR	1934		4	215		
4898	COPIADOR	1934	1937	4	216		
4899	LIBRO DE ACTAS	1934		4	151		
4900	LIBRO DE PROPOSICIONES	1934		4	165		
5803	PRESUPUESTO	1934		4			
5827	NOMINA DE EMPLEADOS	1934		4			
5828	NOMINA DE EMPLEADOS	1934		4			
2361	ACTAS INFORMES COMISIONES	1935		4	III		
2362	ANEXOS A LA LEY DE PRESUPUESTO	1935		4	465		
2363	COMISIÓN	1935		4	1255		
2364	COMISIONES VARIAS	1935		4	XI - XII		
2365	COMUNICACIONES OFICIOS SOLICITUDES	1935		4	XIII		
2366	COMUNICACIONES OFICIOS SOLICITUDES	1935		4	XVI		
2367	COMUNICACIONES OFICIOS SOLICITUDES	1935		4	XVIII		
2368	COMUNICACIONES OFICIOS SOLICITUDES	1935		4	XVII		
2369	CONDONACIONES	1935		4	VII		
2370	DOCUMENTOS VARIOS DE LAS COMISIONES	1935		4	VIII		
2371	COMUNICACIONES Y OFICIOS SOLICITUDES	1935		4	XV		
2372	COMUNICACIONES Y OFICIOS SOLICITUDES	1935		4	XIV		
2373	INVENTARIO COMISIÓN INFORME	1935		4	IX		
2374	PERSONAL PROPOSICIONES	1935		4	X		

2375		MEMORIALES	1935		4	V		
2376		PROYECTOS	1935		4	I		
2377		RESOLUCIONES	1935		4	I - 25		
2378		PROPOSICIONES	1935		4	XI		
2379		TELEGRAMAS	1935		4	XX		
2380		TELEGRAMAS	1935		4	XIX		
2381		TELEGRAMAS	1935		4	XXI		
2382		TELEGRAMAS	1935		4	XXII		
2383		PROPOSICIONES	1935		4	XII		
2384		OFICIOS Y MEMORIALES	1935		4	IV		
2385		MEMORIALES	1935		4	VI		
2386		PROYECTOS	1935		4	II		
2421		ÍNDICE GENERAL	1935		4	164		
3754		LEYES AUTOGRAFAS	1935		4	2	LEYES 8 - 68 1935	
4909		LIBRO DE PROPOSICIONES	1935		4			
4910		COPIADOR	1935		4	217		
4911		COPIADOR	1935		4	218		
4912		COPIADOR	1935		4	219		
4913		COPIADOR	1935		4	220		
4914		COPIADOR	1935		4	221		
4915		COPIADOR	1935		4	222		
4916		COPIADOR DE TELEGRAMAS	1935		4	223		
4917		COPIADOR MENSAJES DE PRESIDENCIA	1935		4	224		
4918		HABILITACIONES	1935		4	225		
5772		PROYECTOS DE LEY	1935		4			
5774		PRODUCTO DE LAS RENTAS NACIONALES	1935	1937	4			
5829		NOMINA EMPLEADOS	1935		4	6		
5830		NOMINA EMPLEADOS	1935		4	7		
5831		ACTAS	1935	1970	4			COMISIÓN SEGUNDA
2422		RESOLUCIONES	1936		4	39-82		
2423		ASUNTOS DE LA COMISIÓN DE PRESUPUESTO	1936		4			
2424		ASUNTOS DE LA COMISIÓN DE PRESUPUESTO	1936		4	I		

2425		COMISIONES	1936		4			
2426		COMISIÓN IX Y MUNICIPAL	1936		4			
2427		COPIAS DE NOTAS DE LA SECRETARIA	1936		4			
2428		COPIAS DE NOTAS DE LA SECRETARIA	1936		4			
2429		DOCUMENTOS COMISIÓN MINAS Y PETROLEOS	1936		4			
2430		DOCUMENTOS VARIOS	1936		4	1		
2431		DOCUMENTOS VARIOS	1936		4	III		
2432		DOCUMENTOS VARIOS	1936		4			
2433		DOCUMENTOS VARIOS	1936		4			
2434		OFICIOS	1936		4			
2435		OFICIOS	1936		4			
2436		PROYECTOS	1936		4	I		
2437		OFICIOS	1936		4			
2438		COPIAS DE NOTAS DE LA SECRETARIA	1936		4			
2439		PROYECTOS	1936		4			
2440		PROYECTOS	1936		4	II		
2441		ACTOS LEGISLATIVOS	1936		4			
4929		COPIAS TELEGRAMA	1936		4			
4930		DOCUMENTOS VARIOS	1936	1937	4	II		
4931		SESIONES ORDINARIAS	1936		4			
4932		ACTAS	1936		4	157		
4933		COPIADOR DE NOTAS	1936		4	226		
4934		COPIADOR DE NOTAS	1936		4	227		
4935		COPIADOR DE NOTAS	1936		4	228		
4936		COPIADOR DE NOTAS	1936		4	230		
4940		COPIADOR DE NOTAS	1936		4	234		
4941		COPIADOR DE NOTAS	1936		4	235		
5822		TRASLADOS EN EL PRESUPUESTO	1936		4			
5823		HABILITACIONES	1936	1937	4	229		
5831		NOMINA EMPLEADOS	1936		4			
5832		NOMINA EMPLEADOS	1936		4	9		
2467		ÍNDICE GENERAL	1937		4	167		
2468		ÍNDICE GENERAL	1937		4			

2469	NOTAS	1937	4			
2470	ANEXOS AL PROYECTO PRESUPUESTO	1937	4			
2471	CABLEGRAMAS Y REDIOGRAMAS	1937	4			
2472	COMISIÓN DE PRESUPUESTO	1937	4			
2473	COMISIÓN ESPECIAL DIVISIÓN TERRITORIAL JUDICIAL	1937	4			
2474	COMISIÓN I CREDENCIALES	1937	4			
2475	COMISIÓN II	1937	4	II		
2476	COMISIÓN V MINAS	1937	4			
2477	COMISIÓN VII EDUCACIÓN	1937	4			
2478	COMISIÓN X LEGISLACIÓN	1937	4	I		
2479	COMISIÓN X LEGISLACIÓN	1937	4	II		
2480	COMISIÓN X LEGISLACIÓN	1937	4	II		
2481	COMISIÓN XI LEGISLACIÓN	1937	4			
2482	COPIAS DE OFICIOS	1937	4			
2483	DELEGACIÓN DE CORRESPONDENCIA	1937	4			
2484	DOCUMENTOS DE EMBARGO	1937	4			
2485	DOCUMENTO CARRERA ADMINISTRATIVA	1937	4			
2486	NEGOCIOS GENERALES	1937	4			
2487	NEGOCIOS GENERALES DOCUMENTOS	1937	4			
2488	PLESBICITO SOBRE DIVORCIO	1937	4			
2489	PROPOSICIONES ORIGINALES	1937	4			
2490	PROYECTOS	1937	4	I		
2491	PROYECTOS	1937	4	II		
2492	PROYECTOS	1937	4	II		
2493	PROYECTOS	1937	4	III		

2494		PROYECTOS	1937		4	III		
2495		PROYECTOS	1937		4	III		
2496		PROYECTOS	1937		4	IV		
2497		TELEGRAMAS VARIOS	1937		4			
2498		TRASLADOS EN PRESUPUESTO	1937		4			
2526		ÍNDICE GENERAL	1937		4	169		
3225		LEYES OBJETADAS	1937		4	V		
4937		COPIADOR DE NOTAS	1937		4	231		
4956		COPIADOR	1937	1938	4	242		
4957		COPIADOR	1937	1938	4	243		
4958		COPIADOR	1937	1938	4	244		
4959		COPIADOR	1937	1945	4	245		
4960		PROPOSICIONES	1937		4			
4961		ACTAS	1937		4			
4962		COMISIÓN 2 PRESUPUESTO Y OTROS	1937		4	I		
4963		NEGOCIOS GENERALES	1937		4	I		
4964		COM. INTERPARLAMENTARIAS Y OTROS	1937		4			
4965		PROPOSICIONES ORIGINALES	1937		4			
4966		COPIAS TELEGRAMAS	1937		4			
5784		NOMINA DE EMPLEADOS	1937		4			
5819		INVENTARIO	1937		4			
5824		NOMINA DE EMPLEADOS	1937		4			
2527		ÍNDICE GENERAL	1938		4			
2528		COMISIONES I-II-III-IV	1938		4			
2529		COMISIONES I CREDENCIALES	1938		4			
2530		CARRERA ADMINISTRATIVA	1938		4			
2531		NEGOCIOS GENERALES	1938		4			
2532		NEGOCIOS GENERALES	1938		4			
2533		COMISIÓN XI LEGISLACIÓN	1938		4			

2534	COMISIÓN IX LEGISLACIÓN	1938		4			
2535	COMISIÓN VII EDUCACIÓN	1938		4			
2536	COMISIÓN VII-VIII-IX	1938		4			
2537	COMISIÓN IV - AGRICULTURA	1938		4			
2538	DOCUMENTOS	1938		4			
2539	NEGOCIOS GENERALES	1938		4	IV		
2540	NEGOCIOS GENERALES	1938		4	III		
2541	NEGOCIOS GENERALES	1938		4	II		
2542	NEGOCIOS GENERALES	1938		4	I		
2543	PROYECTOS	1938		4	II		
2544	PROYECTOS	1938		4	I		
2545	PROYECTOS	1938		4			
2546	ORIGINALES ACTAS	1938		4	153		
2547	NEGOCIOS GENERALES	1938		4			
2548	COMISIÓN IV INDUSTRIAS	1938		4			
2549	NEGOCIOS GENERALES	1938		4	M-P S-T		
2550	PROYECTOS	1938		4	IV		
2551	PROYECTOS	1938		4	III		
2552	PROYECTOS	1938		4	II		
2614	COMISIONES X-XI-XII AGUA DE DIOS	1938		4			
3228	ANTECEDENTES DE LEYES	1938		4	XIV		
3229	ANTECEDENTES DE LEYES	1938		4	25		
3811	LEYES AUTOGRAFAS	1938		4	XXVI	LEYES 25 - 235 1938	
3821	PROYECTOS	1938		4	III		
3831	LEYES AUTOGRAFAS	1938		4	VII	LEYES 51 - 70 1939	
3832	LEYES AUTOGRAFAS	1938		4	V	LEYES 55 1939	
4979	COPIADOR	1938		4	246		
4980	COPIADOR	1938		4	247		
4081	COPIADOR	1938		4	248		
4982	COPIADOR	1938		4	249		
4983	COPIADOR	1938	1939	4	250		
4984	COPIADOR	1938	1939	4	251		

5809		PRESUPUESTO	1938		4		
2609		ANEXOS AL PRESUPUESTO	1939		4	I	
2610		ANEXOS AL PRESUPUESTO	1939		4	III	
2611		PROYECTOS	1939		4	X	
2613		NEGOCIOS GENERALES	1939		4	II	
2615		COMISIÓN VIII	1939		4		
2616		COMISIÓN DE CIRCULACIÓN Y TRANSITO	1939		4	I	
2617		COMISIÓN I Y V	1939		4		
2618		ANEXOS AL PRESUPUESTO	1939		4		
2619		ANEXOS AL PRESUPUESTO	1939		4	II	
2620		PROYECTOS	1939		4	VI	
2621		PROYECTOS SOBRE CODIGO ELECTORAL	1939		4	V	
2622		PROYECTOS	1939		4	IV	
2623		PROYECTOS	1939		4	III	
2624		PROYECTOS	1939		4	II	
2625		PROYECTOS	1939		4	I	
2626		PROYECTOS	1939		4	IX	
2627		PROYECTOS	1939		4	VIII	
2628		PROYECTOS	1939		4	VII	
3233		ANTECEDENTES DE LEYES	1939		4	III	
3234		ANTECEDENTES DE LEYES	1939		4	VIII	
3833		LEYES AUTOGRAFAS	1939		4	VIII	LEYES 71 - 80 1939
3834		LEYES AUTOGRAFAS	1939		4	II	LEYES 21 - 30 1939
3835		LEYES AUTOGRAFAS	1939		4	VI	LEYES 51 - 60 1939
3836		LEYES AUTOGRAFAS	1939		4	I	LEYES 1 - 20 1939
3837		LEYES AUTOGRAFAS	1939		4	X	LEYES 91 - 94 1939
3839		LEYES AUTOGRAFAS	1939		4	IV	LEYES 41 - 50 1939
3840		LEYES AUTOGRAFAS	1939		4	III	LEYES 31 - 40 1939
4992		ANEXOS AL PRESUPUESTO	1939		4	IV	
4993		ÍNDICE GENERAL	1939		4		
4994		NOTAS	1939		4	40	
4995		COMISIÓN CIRCULACIÓN Y TRANSITO	1939		4		

4996		COMISIÓN SEPTIMA	1939		4			
4997		COPIADOR	1939		4	252		
4998		COPIADOR	1939	1940	4	253		
4999		COPIADOR	1939	1940	4	254		
5000		COPIADOR	1939	1940	4	255		
5825		NOMINA DE ASIGNACIONES CIVILES NALES	1939		4			
5826		POLICIA NACIONAL	1939	1957	4			INFORMES MISCELANEOS
2657		ÍNDICE GENERAL	1940		4	117		
2658		ANEXOS AL PRESUPUESTO	1940		4	III		
2659		ANEXOS AL PRESUPUESTO	1940		4	II		
2660		COMISIÓN	1940		4	V		
2661		COMISIÓN	1940		4	I		
2662		COMISIÓN DE CIRCULACIÓN Y TRANSITO	1940		4	II		
2663		NEGOCIOS GENERALES	1940		4	II		
2664		PROYECTOS	1940		4	I		
2665		PROYECTOS	1940		4	IV		
2666		PROYECTOS	1940		4	III		
2667		PROYECTOS	1940		4	V		
2668		PROYECTOS	1940		4	VII		
2669		PROYECTOS	1940		4	VI		
2670		PROYECTOS	1940		4	II		
2671		RESOLUCIONES	1940		4	27		
2701		PROYECTO DE LEY	1940		4	1442		
3841		LEYES AUTOGRAFAS	1940		4	IX	LEYES 87 1940	
3842		LEYES AUTOGRAFAS	1940		4	III	LEYES 21 - 30 1940	
3843		LEYES AUTOGRAFAS	1940		4	VII	LEYES 51 - 60 1940	
3849		LEYES AUTOGRAFAS	1940		4	VIII	LEYES 71 - 80 1940	
3850		LEYES AUTOGRAFAS	1940		4	IV	LEYES 1 - 100 1940	
3851		LEYES AUTOGRAFAS	1940		4	X	LEYES 101 - 110 1940	
3852		LEYES AUTOGRAFAS	1940		4	7	LEYES 161 - 167 1940	
5011		COPIADOR	1940		4	57		
5012		COPIADOR	1940		4	58		

5013		COPIADOR	1940	1941	4	59		
5014		COPIADOR	1940	1941	4	60		
5015		ANEXOS AL PRESUPUESTO	1940		4	I		
5016		NEGOCIOS GENERALES	1940		4	I		
5017		NEGOCIOS GENERALES	1940		4	II		
5018		NEGOCIOS GENERALES	1940	1942	4			
5019		COPIADOR	1940		4	256		
5800		PRESUPUESTO	1940		4			
2702		ÍNDICE GENERAL	1941		4	172		
2703		NOTAS	1941		4	42		
2704		NOTAS AL DIRECTOR DEL ARCHIVO	1941		4			
2705		ANEXOS AL PRESUPUESTO	1941		4	II		
2706		ANEXOS AL PRESUPUESTO	1941		4	III		
2707		COMISIÓN	1941		4	I-II-III-V-VII-XII-XIV		
2708		LEYES AUTOGRAFAS	1941		4	571		
2709		NEGOCIOS GENERALES	1941		4	I		
2710		NEGOCIOS GENERALES	1941		4	III		
2711		PROYECTOS	1941		4	I		
2712		PROYECTOS	1941		4	II		
2714		PROYECTOS	1941		4	III		
2715		PROYECTOS	1941		4	IV		
3854		LEYES AUTOGRAFAS	1941		4	568	LEYES 121 - 130 1940	
3855		LEYES AUTOGRAFAS	1941		4	507	LEYES 141 - 149 1940	
3857		LEYES AUTOGRAFAS	1941		4	18	LEYES 161 - 167 1940	
3858		LEYES AUTOGRAFAS	1941		4	VII	LEYES 61 - 70 1941	
3859		LEYES AUTOGRAFAS	1941		4	I	LEYES 1 - 10 1941	
3860		LEYES AUTOGRAFAS	1941		4	IV	LEYES 31 - 40 1941	
3861		LEYES AUTOGRAFAS	1941		4	XIV	LEYES 131 - 140 / 141	
3862		LEYES AUTOGRAFAS	1941		4	XI	LEYES 101 - 111 1941	
3863		LEYES AUTOGRAFAS	1941		4	XII	LEYES 111 - 120 1941	

3864	LEYES AUTOGRAFAS	1941		4	X	LEYES 91 - 10 1941	
3865	LEYES AUTOGRAFAS	1941		4	III	LEYES 21 - 30 1941	
3867	LEYES AUTOGRAFAS	1941		4	VIII	LEYES 71 - 80 1941	
3869	LEYES AUTOGRAFAS	1941		4	II	LEYES 11 - 20 1941	
5026	ANEXOS AL PRESUPUESTO	1941		4	I		
5027	NEGOCIOS GENERALES	1941		4	II		
5028	ANEXOS AL PRESUPUESTO	1941		4	IV		
5029	COPIADOR DE OFICIOS	1941	1942	4	261		
5030	COPIADOR DE OFICIOS	1941	1942	4	262		
5077	PROYECTOS DE PRESUPUESTO NAL	1941		4	119		
2736	ÍNDICE GENERAL	1942		4	173		
2737	COMISIONES	1942		4	1375		
2738	NEGOCIOS GENERALES	1942		4	I		
2739	PROYECTOS PARA SEGUNDO DEBATE	1942		4	III		
2740	PROYECTOS PARA SEGUNDO DEBATE	1942		4	V		
2741	PROYECTOS PARA SEGUNDO DEBATE	1942		4	1384		
2746	COPIADOR	1942		4	5		
5042	COPIADOR	1942		4	263		
5043	COPIADOR	1942		4	264		
5044	COPIADOR	1942	1943	4	265		
5045	COPIADOR	1942	1943	4	266		
5046	NEGOCIOS GENERALES	1942		4	II		
5047	NEGOCIOS GENERALES	1942		4	II		
5048	COMISIÓN	1942		4	II		
5049	NEGOCIOS GENERALES	1942		4	I		
5050	COMISIONES	1942		4	II		
5051	PROPOSICIONES Y ACTAS SECRETAS	1942		4			MATERIALES SECRETOS
2765	ÍNDICE GENERAL	1943		4	174		
2766	COMISIONES I-II-IV-V-VI	1943		4	I		
2767	COMISIÓN III	1943		4	II		
2768	COMISIONES VII A LA XIV	1943		4	III		
2769	LEYES AUTOGRAFAS	1943		4			

2770	PROYECTOS DE LEY	1943		4	III		
2771	NEGOCIOS GENERALES	1943		4	III		
2772	NEGOCIOS GENERALES	1943		4	III		
2773	PROYECTOS DE LEY	1943		4	II		
2774	PROYECTOS DE LEY	1943		4	V		
2775	PROYECTOS DE LEY	1943		4	IV		
2776	PROYECTOS DE LEY	1943		4	I		
2777	PROYECTOS DE LEY	1943		4	VI		
3886	LEYES AUTOGRAFAS	1943		4	II	LEYES 16 - 25 1943	
5060	COPIADOR	1943		4			
5061	COPIADOR	1943		4	269		
5062	COPIADOR	1943		4	270		
5063	COPIADOR	1943		4	271		
5064	COPIADOR	1943		4	272		
5065	COPIADOR	1943		4			
5775	RADICADOR DE PROYECTOS	1943	1944	4			
5785	PROYECTO DE PRESUPUESTO	1943		4			
2796	ÍNDICE GENERAL	1944		4	175		
2797	COMISIONES I A XV	1944		4	II		
2798	COPIADOR	1944		4	275		
2799	PROYECTOS PARA SEGUNDO DEBATE	1944		4	III		
2800	PROYECTOS PARA SEGUNDO DEBATE	1944		4	IV		
2801	RECIBOS PRESIDENCIA	1944		4			
2802	SESIONES NEGOCIOS GENERALES	1944		4	I		
3891	LEYES AUTOGRAFAS	1944		4	V	LEYES 43 - 52 1944	
3892	LEYES AUTOGRAFAS	1944		4	VIII	LEYES 74 - 87 1944	
3893	LEYES AUTOGRAFAS	1944		4	VI	LEYES 53 - 65 1944	
3895	LEYES AUTOGRAFAS	1944		4	IX	LEYES 83 - 99 1944	
3897	LEYES AUTOGRAFAS	1944		4	VII	LEYES 66 - 73 1944	
3898	LEYES AUTOGRAFAS	1944		4	II	LEYES 12 - 24 1944	
3899	LEYES AUTOGRAFAS	1944		4	III	LEYES 25 - 31 1944	
3900	LEYES AUTOGRAFAS	1944		4	IV	LEYES 32 - 42 1944	
5815	PROYECTO DE PRESUPUESTO	1944		4			
2823	PROYECTOS DE LEY	1945		4	III		

2824		PROYECTOS DE LEY	1945		4	IV		
2825		PROYECTOS QUE NO RECIBIERON LOS DEBATES	1945		4	VI		
2826		PROYECTOS QUE NO RECIBIERON LOS DEBATES	1945		4	VII		
2827		PROYECTOS DE LEY	1945		4			
2830		PROYECTOS OBJETADOS	1945		4	XII		
2831		PROYECTOS OBJETADOS	1945		4	XIII		
2832		PROYECTOS QUE NO RECIBIERON LOS DEBATES	1945		4	V		
2833		PROYECTOS QUE NO RECIBIERON LOS DEBATES	1945		4	VII		
2834		PROYECTOS QUE NO RECIBIERON LOS DEBATES	1945		4	IX		
2838		INFORMES DOCUMENTOS	1945		4	IV		
2839		ACTAS	1945		4			
2840		NEGOCIOS GENERALES	1945		4	I		
2841		NEGOCIOS GENERALES	1945		4	II		
2842		NEGOCIOS GENERALES	1945	1947	4	III		
2843		PROYECTOS QUE NO ALCANZARON A RECIBIR SEGUNDO DEBATE	1945	1945	4	V		
3571		LEYES AUTOGRAFAS	1945		4		LEYES 2 - 51 1881	
5102		COPIADOR DE OFICIOS	1945		4	280		
5105		RECIBIDOS PRESIDENCIA	1945		4			
5106		LIBRO DE RECIBIDOS DE LEY ENTREGADOS	1945		4			
2846		ÍNDICE GENERAL	1946		4	177		
2847		COMISIONES I-II	1946		4	II		
2848		COMISIONES V	1946		4	III		
2849		PROYECTOS DE LEY	1946		4	I		
2850		PROYECTOS DE LEY	1946		4	II		
2851		PROYECTOS DE LEY	1946		4	III		
2852		PROYECTOS DE LEY	1946		4			
2853		PROYECTOS PENDIENTES	1946		4	IV		
2854		PROYECTOS PENDIENTES	1946		4	V		

2855	PROYECTOS PENDIENTES	1946		4	VI		
2856	PROYECTOS PENDIENTES	1946		4	VII		
2857	PROYECTOS QUE NO ALCANZARON SEGUNDO DEBATE	1946		4	VI		
2858	PROYECTOS DE LEY	1946		4	VIII		
2859	PROYECTOS PENDIENTES	1946		4	IX		
2860	RESOLUCIONES	1946		4			
2861	SESIONES ORDINARIAS NEGOCIOS GENERALES	1946		4	I		
3918	LEYES AUTOGRAFAS	1946		4	10	LEY 87 - 90	
3929	LEYES AUTOGRAFAS	1946		4	400	LEY 11 - 20	
5115	LIBRO DE RECIBIDOS DE PROYECTOS DE LEY	1946		4			
5117	CITACIONES A MINISTROS	1946		4			
5118	COPIADOR DE NOTAS	1946		4	5		
5121	RECORTES DE LOS ANALES	1946		4			
5124	COPIADOR DE NOTAS	1946		4			
5245	SIN NOMBRE	1946		4			
5814	PLIEGO DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO	1946		4			
2869	COMISIÓN IV ACTAS	1947	1949	4			
2870	PROYECTOS DE LEY	1947		4	I		
2871	PROYECTOS DE LEY	1947		4	II		
3931	LEYES AUTOGRAFAS	1947		4	396	LEY 18, 26 - 30	
5125	JULIO 2 1946 - 30 SEPTIEMBRE 1947	1947		4			
5126	COPIADOR DE NOTAS	1947		4	3		
5127	COPIADOR DE NOTAS	1947		4	2		
5128	COPIADOR DE NOTAS	1947		4	1		
5129		1947		4			
5131	ÍNDICE	1947		4			
5134	PROYECTOS DE LEY PETROLEO	1947		4			
5136	LIBRO DE RECIBIDOS DE PROYECTOS DE LEY	1947		4			
5137	RECIBIDOS PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	1947		4			
5780	RADICADOR DE PROYECTOS	1947		4			

5781	PROYECTOS DE PRESUPUESTO	1947		4			
2884	PROYECTOS	1948		4	VI		
2885	PROYECTOS DE LEY	1948		4	I		
2886	PROYECTOS DE LEY	1948		4	II		
2887	PROYECTOS DE LEY	1948		4	III		
2888	PROYECTOS DE LEY	1948		4	IV		
2889	PROYECTOS DE LEY	1948		4	VI		
2890	SESIONES I Y II ACTAS Y CORRESPONDENCIA	1948	1949	4	1450		
2891	MEMORIA DE RELACIONES	1948		4			
2892	ASCENSOS MILITARES	1948		4	1456		
2893	PROYECTOS DE LEY	1948		4	I		
2897	PROYECTOS DE LEY	1948		4	VIII		
3933	LEYES AUTOGRAFAS	1948		4	399	LEY 1 - 12 AGO 1948 LEY 10 - 19 SEP 1941	
3948	LEYES AUTOGRAFAS	1948		4	II	LEY 11 - 20	
3949	LEYES AUTOGRAFAS	1948		4	XVII	LEY 163 - 168	
3950	LEYES AUTOGRAFAS	1948		4	XVIII	LEY 169 - 182	
5138	1 JULIO - 14 NOVIEMBRE 1948	1948		4			
5139	RECIBOS PRESIDENCIA Y CÁMARA	1948		4			
5144	DECRETOS LEGISLATIVOS	1948	1958	4			
5145	COMISIONES	1948		4	3		
5147	DISCURSOS	1948		4			
5148	RADICACIÓN PROYECTOS DE LEY	1948		4			
5804	LIBRO DE DEPOSITOS	1948		4			
5805	CORRESPONDENCIA DESPACHADA IV	1948	1958	4			SECRETARIA GENERAL
5806	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1948	1960	4			COMISIÓN TERCERA
5807	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1948	1960	4			COMISIÓN TERCERA
5808	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1948		4			COMISIÓN CUARTA
2899	PROYECTOS DE LEYES	1949		4	I		
2900	SESIONES ORDINARIAS	1949		4	III		
2901	SESIONES ORDINARIAS	1949		4	II		
3951	LEYES AUTOGRAFAS	1949		4	I	LEY 1 - 11	

3952	LEYES AUTOGRAFAS	1949		4	II	LEY 12 - 18	
3953	LEYES AUTOGRAFAS	1949		4	III	LEY 19 - 30	
3954	LEY	1949		4	419	LEY 32	
5801	PRESUPUESTO	1949		4			
5802	ACTAS	1950	1959	4			COMISIÓN QUINTA
2914	PROYECTOS DE LEY	1951		4	II		
2915	PROYECTOS DE LEY	1951		4	I		
3310	ANTECEDENTES DE LEYES Y DECRETOS	1951		4	XII		
3315	ANTECEDENTES DE LEYES	1951		4	109		
3316	ANTECEDENTES DE LEYES	1951		4	II		
3319	ANTECEDENTES DE LEYES	1951		4	113		
3320	PROYECTOS NEGADOS Y ASUNTOS VARIOS	1951		4	115		
3323	ANTECEDENTES DE LEYES	1951		4	1		
3324	ANTECEDENTES DE LEYES	1951		4	121		
3327	ANTECEDENTES DE LEYES	1951		4	122		
3955	LEYES AUTOGRAFAS	1951		4	I	LEY 1 - 7	
3956	LEYES AUTOGRAFAS	1951		4	II	LEY 8, 10 - 14, 71	
3957	LEYES AUTOGRAFAS	1951		4	III	LEY 9	
5161	COPIADOR DE NOTAS	1951	1952	4	1		
5163	RECIBOS PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	1951		4			
5164		1951	1963	4			MISCELANEA DE LIBROS
3958	LEYES AUTOGRAFAS	1952		4	I	LEY 1 - 7	
3959	LEYES AUTOGRAFAS	1952		4	II	LEY 8 - 16	
3960	LEYES AUTOGRAFAS	1952		4	III	LEY 17 - 24	
5165	RECIBOS PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y CÁMARA	1952		4			
5166	LIBRO CONTROL DE ASISTENCIA	1952	1954	4			
5253	ÍNDICE	1952		4			
5782	CORRESPONDENCIA	1952		4			
5783	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1952		4			SECRETARIA GENERAL

5784	ELECCIONES MAGISTRADOS	1952		4			SECRETARIA GENERAL
2906	ÍNDICE GENERAL	1953	1955	4			
5256	REGISTRO DE TELEGRAMAS OFICIALES	1953		4			
5257	RELACIONES DE DEBATES	1953		4			COMISIÓN PRIMERA
5169		1954		4			
5170		1954		4			
5258	PAGADURÍA LIBRO DE BANCOS	1954		4			
5259	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1954		4			COMISIÓN QUINTA
5260	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1954	1961	4			COMISIÓN QUINTA
5261	PROYECTOS DE LEY	1954	1965	4			COMISIÓN QUINTA
5262	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL CAUCA	1954		4			INFORMES MISCELANEOS
5263	SUPERINTENDENCIA BANCARIA DE COLOMBIA	1955	1969	4			INFORMES MISCELANEOS
5172		1956		4			
5173	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1956	1958	4			SECRETARIA GENERAL
4121	LIBRO DE DEPOSITOS	1957		4			
4122	INTITUTO NACIONAL DE FOMENTO	1957	1971	4			INFORMES MISCELANEOS
2922	ACTAS DE COMISIÓN V	1958		4	I		
2923	ACTAS DE COMISIÓN IV	1958		4	2		
2924	ACTAS DE COMISIÓN IV	1958		4	2		
2925	ACTAS COMISIÓN TERCERA	1958		4	1/50		
2926	ACTAS COMISIÓN CUARTA	1958		4	1/18		
2927	ACTAS COMISIÓN QUINTAS	1958		4	1/52		
2928	OFICIOS DE PROPOSICIONES	1958	11960	4			
2929	PROYECTOS DE LEY	1958		4	1		
2930	PROYECTOS DE LEY	1958		4			
2931	PROYECTOS DE LEY	1958		4	I		
2932	PROYECTOS DE LEY	1958		4	II		
3961	LEYES AUTOGRAFAS	1958		4	I	LEYES VARIAS	
3962	LEYES AUTOGRAFAS	1958		4	I	LEY 1 - 10	

3963	LEYES AUTOGRAFAS	1958		4	III	LEY 21 - 30	
3964	LEYES AUTOGRAFAS	1958		4	IV	LEY 31 - 40	
3965	LEYES AUTOGRAFAS	1958		4	V	LEY 41 - 50	
3966	LEYES AUTOGRAFAS	1958		4	VII	LEY 61 - 70	
3967	LEYES AUTOGRAFAS	1958		4	VI	LEY 51 - 60	
3968	LEYES AUTOGRAFAS	1958		4	IX	LEY 81 - 90	
3969	LEYES AUTOGRAFAS	1958		4	XI	LEY 101 - 107	
3970	LEYES AUTOGRAFAS	1958		4	VIII	LEY 71 - 80	
3971	LEYES AUTOGRAFAS	1958		4	X	LEY 91 - 100	
3972	LEYES AUTOGRAFAS	1958		4	139	ORIGINALES Y ANEXO DE ALGUNAS LEYES	
3973	LEYES AUTOGRAFAS	1958		4	X BIS	ANEXOS LEY 93	
3974	LEYES AUTOGRAFAS	1958		4	X BIS	ANEXOS LEY 93	
5173	RADICADOR	1958		4			
5174	ENTREGA DE EXPEDIENTES	1958	1959	4			
5175	PROYECTOS DE LEY COMISIÓN III CONSTITUCIONAL	1958		4	2		
5177	COMISIÓN V CONSTITUCIONAL	1958	1960	4			
5178	COMISIÓN IV CONSTITUCIONAL	1958	1959	4			
5179	PRESIDENCIA RECIBOS DE PROYECTOS	1958		4			
5180	COMISIÓN II CONSTITUCIONAL PERMANENTE	1958	1959	4			
5181	COMISIÓN I CONSTITUCIONAL PERMANENTE	1958	1959	4			
5182	ACTAS DE SESIONES	1958		4	1		
5252	ACTAS SESIONES SECRETAS	1958		4			
5270	TELEGRAMAS SEP - DIC	1958		4			
5271	TELEGRAMAS ENVIADOS NOV - DIC	1958		4			
5272	CUENTA CORRIENTE PAGADURÍA	1958		4			
5273	RECIBOS DE IMPRENTA NACIONAL	1958		4			
5279	EGRESOS NOV	1958		4			

5280		EGRESOS DIC	1958		4			
5281		LIBRO RADICADOR	1958		4			
5283		RESOLUCIONES EN GENERAL	1958	1962	4			
5284		EGRESOS DIC	1958		4			
5285		NOMINAS CUENTAS COMERCIAL FEB MAR	1958		4			
5850		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1958	1964	4			PRESIDENCIA
5851		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1958		4			PRESIDENCIA
5852		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1958		4			PRESIDENCIA
5853		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1958	1959	4			PRESIDENCIA
5854		CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1958	1970	4			SUB SECRETARIA
5855		CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1958		4			SECRETARIA GENERAL
5856		LISTADOS	1958	1962	4			SECRETARIA GENERAL
5857		PROPOSICIONES	1958	1959	4			SECRETARIA GENERAL
5993		INCAPACIDADES	1958	1971	4			PERSONAL
5994		TRANSCRIPCIONES	1958		4			GRABACIÓN
5995		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1958	1961	4			COMISIÓN PRIMERA
5996		PONENCIAS	1958	1968	4			COMISIÓN PRIMERA
5997		ACTAS	1958		4			COMISIÓN TERCERA
5998		ACTAS	1958		4			COMISIÓN TERCERA
5999		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1958	1960	4			COMISIÓN TERCERA
6000		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1958		4			COMISIÓN QUINTA
6001		CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA	1958	1959	4			COMISIÓN QUINTA
6002		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1958		4			COMISIÓN QUINTA
6003		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1958	1959	4			COMISIÓN QUINTA
6129		HISTORIA PROYECTOS DE LEY	1958		4			COMISIÓN QUINTA
6130		INFORME	1958		4			COMISIÓN QUINTA
6131		PROYECTOS DE LEY	1958	1961	4			COMISIÓN QUINTA

6132	COMISIÓN DE ASUNTO	1958	1973	4			COMISIÓN DE ASUNTO
6188	HOJAS DE VIDA MAGISTRADOS	1958		4			
6189	COMISIÓN 3A Y 7A	1958		4			
1435	CUENTAS DE COBRO LIST	1958	1959	4			RELATORIA
2933	ACTAS DE COMISIÓN IV	1959		4	1		
2937	ACTAS DE COMISIÓN IV	1959		4	2		
2938	ACTAS DE COMISIÓN IV	1959		4	3		
2939	ACTAS COMISIÓN IV	1959		4			
2940	ACTAS COMISIÓN IV	1959		4	I		
2941	ACTAS COMISIÓN IV	1959		4	II		
2942	ACTAS COMISIÓN IV	1959		4	4		
2943	ACTAS COMISIÓN IV	1959		4	5		
2944	ACTAS COMISIÓN IV	1959		4			
2945	PROYECTO COMISIÓN I	1959		4	I		
2946	PROYECTO COMISIÓN II	1959		4			
2947	PROYECTO COMISIÓN IV	1959		4			
2948	PROYECTO COMISIÓN IV	1959		4			
2949	PROYECTO COMISIÓN IV	1959		4			
2950	PROYECTO COMISIÓN IV	1959		4			
2951	PROYECTO COMISIÓN IV	1959		4			
2952	PROYECTO COMISIÓN III-IV	1959		4			
2954	PROYECTO COMISIÓN III-IV	1959		4			
2955	PROYECTO COMISIÓN III-IV	1959		4			
2956	PROYECTOS VARIOS	1959		4			
2957	PROYECTO COMISIÓN IV	1959		4			
3975	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	I	LEY 1 - 10	
3976	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	III	LEY 21 - 30	
3977	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	V	LEY 41 - 50	
3978	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	IV	LEY 31 - 40	
3979	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	VI	LEY 51 - 59	
3980	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	VII	LEY 61 - 70	
3981	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	XVI	LEY 151 - 160	
3982	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	XV	LEY 141 - 150	
3983	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	VIII	LEY 71 - 80	
3984	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	IX	LEY 81 - 90	

3985	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	X	LEY 91 - 100	
3986	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	XI	LEY 101 - 110	
3987	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	XII	LEY 111 - 120	
3988	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	XIV	LEY 131 - 140	
3989	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	XIII	LEY 121 - 130	
3990	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	XVII	LEY 161 - 170	
3991	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	XVIII	LEY 171 - 180	
3992	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	XIX	LEY 101 - 190	
3993	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	XX	LEY 181 - 200	
3994	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	XXI	LEY 201 - 212	
3995	LEYES AUTOGRAFAS	1959		4	VI	LEY 51 - 60	
5183	ÍNDICE DE PROYECTOS	1959		4			
5184	RADICADOR	1959		4			
5185	ACTAS COMISIÓN IV	1959		4	2		
5186	COMISIÓN I CONSTITUCIONAL ACTAS	1959		4			
5187	RECIBOS CÁMARA Y PALACIO PRESIDENCIAL	1959		4			
5188	COMISIÓN I ACTAS JUL - DIC	1959		4			
5189	ÍNDICE PROYECTOS DE LEY	1959		4			
5190	RECIBOS SECCIÓN LEYES	1959		4			
5191	RECIBOS SECCIÓN LEYES	1959	1960	4			
5193	LIBRO PARA REPARTIR A LA PRESIDENCIA Y LOS MINISTERIOS	1959		4			
5194	PROYECTOS Y PONENCIAS	1959		4			
5286	NOMINAS CUENTAS COMERCIAL AGO	1959		4			
5287	NOMINAS CUENTAS COMERCIAL JUN JUL	1959		4			
5288	NOMINAS CUENTAS COMERCIAL MAY	1959		4			
5289	NOMINAS CUENTAS COMERCIAL OCT	1959		4			
5290	NOMINAS CUENTAS COMERCIAL NOV	1959		4			

5296	RECIBOS DE IMPRENTA NACIONAL	1959		4			
5297	CERTIFICADOS SUELDOS EMPLEADOS	1959	1968	4			
5301	RECIBOS IMPRENTA NACIONAL	1959		4			
5835	ACTAS	1959	1970	4			PRESIDENCIA
5839	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1959		4			PRESIDENCIA
5840	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1959	1961	4			PRESIDENCIA
5841	TELEGRAMAS RECIBIDOS	1959	1967	4			PRESIDENCIA
5842	ACTAS PLENARIA 2	1959	1964	4			PRESIDENCIA
5843	COMISIONES DE REPRESENTANTES	1959	1964	4			SECRETARIA GENERAL
5844	CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1959		4			SECRETARIA GENERAL
5845	CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1959	1960	4			SECRETARIA GENERAL
5846	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1959		4			SECRETARIA GENERAL
5847	EXCUSAS	1959	1964	4			SECRETARIA GENERAL
5848	EXCUSAS	1959	1964	4			SECRETARIA GENERAL
5849	SOLICITUDES PASAJES	1959	1970	4			SECRETARIA GENERAL
5850	TELEGRAMAS DESPACHADOS	1959	1960	4			SECRETARIA GENERAL
5851	TELEGRAMAS DESPACHADOS RECIBIDOS	1959	1969	4			SECRETARIA GENERAL
5852	TELEGRAMAS DESPACHADOS	1959	1970	4			SUBSECRETARIA
5853	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1959	1972	4			SECRETARIA AUXILIAR
5854	TRANSCRIPCIONES	1959		4			GRABACIÓN
5855	TRANSCRIPCIONES	1959		4			GRABACIÓN
5856	TRANSCRIPCIONES	1959		4			GRABACIÓN
5857	TRANSCRIPCIONES	1959		4			GRABACIÓN
5858	TRANSCRIPCIONES	1959		4			GRABACIÓN
5859	TRANSCRIPCIONES	1959	1960	4			GRABACIONES
5860	CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1959	1962	4			COMISIÓN PRIMERA
5861	ACTAS	1959		4			COMISIÓN TERCERA
5862	ACTAS	1959		4			COMISIÓN TERCERA
5863	LISTADOS	1959	1973	4			COMISIÓN TERCERA

5864	ACTAS	1959		4			COMISIÓN QUINTA
5865	ACTAS	1959	1960	4			COMISIÓN QUINTA
5866	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1959	1960	4			COMISIÓN QUINTA
5867	DOCUMENTOS ESCRITURAS INFORMES	1959	1971	4			COMISIÓN SEPTIMA
5868	FONDO ROTATORIO DEL EJERCITO	1959	1970	4			INFORMES MISCELANEOS
5869	INTITUTO COLOMBIANO DE FOMENTOS ICFES	1959	1962	4			INFORMES MISCELANEOS
2961	ACTAS COMISIÓN IV	1960		4	1		
2962	ACTAS COMISIÓN IV	1960		4	2		
2963	VERSIONES CORRESPONDENCIA A LAS ACTAS	1960		4	2		
2966	MENSAJES RECIBIDOS	1960		4			
2967	PROYECTOS COMISIÓN I	1960		4			
2968	PROYECTOS COMISIÓN V	1960		4			
2969	PROYECTOS COMISIÓN V	1960		4			
2970	PROYECTOS DE LEY	1960		4			
2971	PROYECTOS COMISIÓN I	1960		4			
2972	PROYECTOS COMISIÓN III - IV	1960		4			
2973	PROYECTOS COMISIÓN III - IV	1960		4			
2974	PROYECTOS COMISIÓN IV	1960		4			
2976	RESOLUCIONES	1960		4			
2977	LIBRO RADICOR	1960		4			
2980	VERSIONES MAGNETOFONICAS	1960		4			
3996	LEYES AUTOGRAFAS	1960		4	VII	LEY 61 - 70	
3997	LEYES AUTOGRAFAS	1960		4	VIII	LEY 71 - 80	
3998	LEYES AUTOGRAFAS	1960		4	IX	LEY 81 - 40	
3999	LEYES AUTOGRAFAS	1960		4	X	LEY 91 - 100	
4000	LEYES AUTOGRAFAS	1960		4	XI	LEY 101 - 110	
4001	LEYES AUTOGRAFAS	1960		4	137	ANEXOS	
4002	LEYES AUTOGRAFAS	1960		4	I	LEY 1 - 10	

4009	LEYES AUTOGRAFAS	1960		4	XII	LEYES 111 - 120 1960	
5195	ÍNDICE PROYECTOS	1960		4			
5196	ÍNDICE INTERVENCIONES HONORABLES REPRESENTANTES	1960	1966	4			
5197	PROPOSICIONES SESIONES ORDINARIAS	1960	1961	4			
5198	RECIBOS DE CÁMARA Y PALACIO	1960		4			
5200	RADICADOR	1960		4			
5309	REMUNERACIÓN Y GASTOS 33 - 13	1960		4			
5310	REMUNERACIÓN Y GASTOS 32 - 13	1960		4			
5314	SERVICIOS PERSONALES	1960		4			
5315	RECIBOS IMPRENTA NACIONAL	1960		4			
5316	LIBRO DE INSCRIPCIÓN DE ABOGADOS	1960		4			
5317	LIBRO DE RECIBOS IMPRENTA NACIONAL	1960		4			
5318	RECIBOS	1960		4			
5319	SIN NOMBRE	1960		4			
5334	NOMINAS ABR	1960		4			
5335	NOMINAS SEP	1960		4			
5336	NOMINAS DIC	1960		4			
5337	ANEXO A LA LEY 137 / 60	1960		4	IV		
5338	ANEXO A LA LEY 137/61 SECTOR LA CEIBAS	1960		4			
5340	TELEGRAMAS ENVIADOS ENE-DIC	1960		4			
5341	TELEGRAMAS ENVIADOS AGO-DIC	1960		4			
5840	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1960		4			PRESIDENCIA
5841	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1960	1961	4			PRESIDENCIA
5842	CORRESPONDENCIA DESPACHADA V	1960		4			SECRETARIA GENERAL

5923		CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1960		4			SECRETARIA GENERAL
5924		CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1960	1961	4			SECRETARIA GENERAL
5925		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1960	1962	4			SECRETARIA GENERAL
5926		RESOLUCIONES	1960	1967	4			SECRETARIA GENERAL
5927		TRANSCRIPCIONES	1960		4			GRABACIONES
5928		TRANSCRIPCIONES	1960		4			GRABACIONES
5929		TRANSCRIPCIONES	1960	1962	4			GRABACIONES
5930		ACTAS	1960	1961	4			COMISIÓN PRIMERA
5931		PROPOSICIONES	1960	1972	4			COMISIÓN PRIMERA
5932		ACTAS	1960		4			COMISIÓN TERCERA
5933		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1960	1963	4			COMISIÓN TERCERA
5934		ORDENES DEL DÍA	1960	1964	4			COMISIÓN TERCERA
5935		PROYECTOS DE LEY	1960	1968	4			COMISIÓN TERCERA
5936		ACTAS	1960		4			COMISIÓN QUINTA
5937		ACTAS	1960	1961	4			COMISIÓN QUINTA
5938		CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA	1960	1962	4			COMISIÓN QUINTA
5939		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1960	1961	4			COMISIÓN QUINTA
6131		ORDENES DEL DÍA	1960		4			COMISIÓN QUINTA
6132		PONENCIAS	1960		4			COMISIÓN QUINTA
6133		PONENCIAS Y PROYECTOS	1960	1963	4			COMISIÓN QUINTA
6134		PROPOSICIONES	1960	1937	4			COMISIÓN QUINTA
6135		TRANSCRIPCIONES	1960	1961	4			COMISIÓN QUINTA
6136		UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	1960	1969	4			INFORMES MISCELANEOS
2835		PROYECTOS DE LEY	1961		4			
2836		PROYECTOS DE LEY	1961	1967	4			

2837	PROYECTOS DE LEY	1961	4			
2985	ACTAS COMISIÓN IV	1961	4	I		
2986	ACTAS COMISIÓN IV	1961	4	II		
2987	ACTAS COMISIÓN IV	1961	4	I		
2988	ACTAS COMISIÓN IV	1961	4	I		
2989	VERSIONES MAGNETOFONICAS	1961	4	2		
2990	ACTAS COMISIÓN VD	1961	4	2		
2991	ACTAS COMISIÓN IV	1961	4	2		
2992	ACTAS COMISIÓN IV	1961	4	2		
2993	ACTAS SESIONES ORDINARIAS	1961	4	VIII		
2994	VERSIONES CORRESPONDENCIA A LAS ACTAS	1961	4	1		
2995	PROYECTOS DE LEY	1961	4			
2996	PROYECTOS DE LEY	1961	4	V		
2997	PROYECTOS DE LEY	1961	4			
2998	PROYECTOS DE LEY	1961	4			
2999	PROYECTOS DE LEY	1961	4			
3000	PROYECTOS DE LEY	1961	4			
3001	PROYECTOS DE LEY	1961	4			
3002	PROYECTOS DE LEY	1961	4			
3003	PROYECTOS DE LEY	1961	4			
3004	PROYECTOS DE LEY	1961	4			
4003	LEYES AUTOGRAFAS	1961	4	V BIS	LEY 46 ANEXOS	
4004	LEYES AUTOGRAFAS	1961	4	II	LEY 11 - 20	
4005	LEYES AUTOGRAFAS	1961	4	III	LEY 21 - 30	
4006	LEYES AUTOGRAFAS	1961	4	IV	LEY 31 - 40	
4007	LEYES AUTOGRAFAS	1961	4	V	LEY 41 - 50	
4008	LEYES AUTOGRAFAS	1961	4	VI	LEYES 51 - 60 1961	
4010	LEYES AUTOGRAFAS	1961	4	VII	LEYES 61 - 70 1961	

4011	LEYES AUTOGRAFAS	1961		4	VIII	LEYES 71 - 80 1961	
4012	LEYES AUTOGRAFAS	1961		4	IX	LEYES 81 - 90 1961	
4013	LEYES AUTOGRAFAS	1961		4	X	LEYES 91 - 100 1961	
4014	LEYES AUTOGRAFAS	1961		4	XI	LEYES 101 - 110 1961	
4015	LEYES AUTOGRAFAS	1961		4	XII	LEYES 111 - 120 1961	
4016	LEYES AUTOGRAFAS	1961		4	XIII	LEYES 121 - 130 1961	
4017	LEYES AUTOGRAFIADAS	1961		4	XIV	LEYES 131 - 135 1961	
4018	LEYES AUTOGRAFIADAS	1961		4	XVI	LEYES 136 - 140 1961	
4019	LEYES AUTOGRAFIADAS	1961		4	XVII	LEYES 141 - 156 1961	
4020	LEYES AUTOGRAFIADAS	1961		4	XVIII	LEYES 151 - 160 1961	
4021	LEYES AUTOGRAFIADAS	1961		4	XIX	LEYES 161 - 171 1961	
5201	COMISIÓN IV ACTAS	1961		4			
5203	PROPOSICIONES SESIONES ORDINARIAS	1961		4			
5205	ÍNDICE PROYECTOS	1961		4			
5206	RADICADOR PROYECTOS	1961		4			
5207	ÍNDICE PROYECTOS	1961		4			
5208	RECIBOS DE CÁMARA	1961	1963	4			
5210	RECIBOS EXTERNOS SECCIÓN LEYES	1961	1962	4			
5342	RECIBOS IMPRENTA NACIONAL	1961		4			
5343	RECIBOS DE PALACIO	1961	1963	4			
5344	PAGADURÍA CUENTAS COMERCIALES SEP	1961		4			
5352	EGRESOS NOV	1961		4			
5353	NOMINAS DIC	1961		4			
5354	NOMINAS SEP - OCT	1961		4			
5355	NOMINAS	1961		4			
5356	NOMINAS MAR - ABR	1961		4			
5357	NOMINAS JUL - AGO	1961		4			
5358	NOMINAS NOV - DIC	1961		4			

5368	TELEGRAMAS ENE - FEB	1961		4			
5369	TELEGRAMAS ENVIADOS ENE-MAY	1961		4			
5370	TELEGRAMAS ENVIADOS ENE-MAY	1961		4			
5833	ESTADOS FINANCIERO	1961		4			
5842	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1961		4			PRESIDENCIA
5843	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1961	1962	4			PRESIDENCIA
5844	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1961		4			PRESIDENCIA
5845	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1961		4			PRESIDENCIA
5846	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1961	1962	4			PRESIDENCIA
5847	TELEGRAMAS DESPACHADOS Y RECIBIDOS	1961	1964	4			PRESIDENCIA
5848	CORRESPONDENCIA DESPACHADA VI	1961		4			SECRETARIA GENERAL
5849	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1961		4			SECRETARIA GENERAL
5850	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1961	1962	4			SECRETARIA GENERAL
5851	CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1961	1962	4			SECRETARIA GENERAL
5852	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1961	1962	4			SECRETARIA GENERAL
5853	TRANSCRIPCIONES	1961		4			GRABACIONES
5854	TRANSCRIPCIONES	1961		4			GRABACIONES
5855	TRANSCRIPCIONES	1961		4			GRABACIONES
5856	ACTAS	1961		4			COMISIÓN TERCERA
5857	LICITACIONES	1961		4			COMISIÓN CUARTA
5858	ACTAS	1961		4			COMISIÓN QUINTA

5859		TRANSCRIPCIONES	1961		4			COMISIÓN QUINTA
5860		ACTAS	1961	1968	4			COMISIÓN SEPTIMA
5861		EMPRESA PUERTOS DE COLOMBIA	1961	1962	4			INFORMES MISCELANEOS
5862		INTITUTO DE FOMENTO INDUSTRIAL	1961	1970	4			INFORMES MISCELANEOS
5863		UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA	1961	1957	4			INFORMES MISCELANEOS
3005		OFICIOS DESPACHOS	1962		4	II		
3006		ACTAS COMISIÓN IV	1962		4	1		
3007		PROYECTOS DE LEY	1962		4			
3008		PROYECTOS DE LEY	1962		4			
3009		PROYECTOS DE LEY	1962		4	II		
3010		PROYECTOS DE LEY	1962		4			
3011		PROYECTOS DE LEY	1962		4			
3012		PROYECTOS DE LEY	1962		4			
3013		PROYECTOS DE LEY	1962		4	8		
3014		PROYECTOS DE LEY	1962		4			
3015		PROYECTOS DE LEY	1962		4			
3016		PROYECTOS DE LEY	1962		4			
3017		PROYECTOS DE LEY	1962		4	III		
3018		PROYECTOS DE LEY	1962		4			
4022		LEYES AUTOGRAFIADAS	1962		4	I	LEYES 1 - 8 1962	
4023		LEYES AUTOGRAFIADAS	1962		4	II	LEYES 9 - 15 1962	
4024		LEYES AUTOGRAFIADAS	1962		4	III	LEYES 16 - 25 1962	
4025		LEYES AUTOGRAFIADAS	1962		4	IV	LEYES 26 - 35 1962	
4026		LEYES AUTOGRAFIADAS	1962		4	V	LEYES 36 - 45 1962	
4027		LEYES AUTOGRAFIADAS	1962		4	IX	LEYES 76 - 85 1962	
4028		LEYES AUTOGRAFIADAS	1962		4	IX BIS	LEYES ANEXOS 1962	
4029		LEYES AUTOGRAFIADAS	1962		4	VIII	LEYES 66 - 75 1962	
4030		LEYES AUTOGRAFIADAS	1962		4	VII	LEYES 56 - 65 1962	
4031		LEYES AUTOGRAFIADAS	1962		4	VI	LEYES 46 - 55 1962	
4032		LEYES AUTOGRAFIADAS	1962		4	X	LEYES 36 - 95 1962	

4033		LEYES AUTOGRAFIADAS	1962		4	XI	LEYES 96 - 105 1962	
4034		LEYES AUTOGRAFIADAS	1962		4	XII	LEYES 106 - 112 1962	
5209		ASCENSOS MILITARES	1962	1963	4			
5212		LEYES EXPEDIDAS	1962		4			
5213		ÍNDICE DE ACTAS PLENARIAS	1962	1963	4			
5214		RADICADOR DE PROYECTOS	1962		4			
5215		ÍNDICE DE PROYECTOS	1962		4			
5216		ÍNDICE DE PROYECTOS	1962		4			
5217		PROPOSICIONES SESIONES ORDINARIAS	1962		4			
5218		RADICADOR DE PROYECTOS	1962		4			
5371		LIBRO RADICADOR	1962		4			
5372		ÍNDICE PROYECTOS PRESENTADOS	1962		4			
5385		EGRESOS JUL -AGO	1962		4			
5386		EGRESOS DIC	1962		4			
5387		EGRESOS OCT	1962		4			
5388		EGRESOS DIC	1962		4			
5389		RECIBOS IMPRENTA NACIONAL	1962		4			
5390		EGRESOS ABR-MAY	1962		4			
5391		ÍNDICE DE PUBLICACIONES	1962	1964	4			
5392		EGRESOS JUN-NOV	1962		4			
5393		EGRESOS FEB -AGO	1962		4			
5394		EGRESOS ENE-MAR	1962		4			
5395		EGRESOS SEP	1962		4			
5398		ARCHIVO GENERAL SECRETARIAS GENERALES - TELEGRAMAS RECIBIDOS	1962		4			
5399		TELEGRAMAS OCT	1962		4			
5400		TELEGRAMAS ENE-FEB	1962		4			
5401		TELEGRAMAS ENE-JUL	1962		4			
5402		TELEGRAMAS DIC	1962		4			
5403		TELEGRAMAS NOV	1962		4			
5769		SESIONES ORDINARIAS	1962		4			

5844		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1962	1963	4			PRESIDENCIA
5845		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1962		4			PRESIDENCIA
5846		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1962		4			PRESIDENCIA
5847		EXCUSAS II	1962	1973	4			PRESIDENCIA
5848		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1962		4			SECRETARIA GENERAL
5849		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1962	1963	4			SECRETARIA GENERAL
5850		CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1962		4			SECRETARIA GENERAL
5851		CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1962	1963	4			SECRETARIA GENERAL
5852		CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1962		4			SECRETARIA GENERAL
5853		CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1962		4			SECRETARIA GENERAL
5854		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1962		4			SECRETARIA GENERAL
5855		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1962	1963	4			SECRETARIA GENERAL
5856		LISTADOS	1962	1964	4			SECRETARIA GENERAL
5857		PROPOSICIONES	1962	1963	4			SECRETARIA GENERAL
5858		TELEGRAMAS DESPACHADOS	1962	1961	4			SECRETARIA GENERAL
5859		TRANSCRIPCIONES	1962		4			GRABACIONES
5860		TRANSCRIPCIONES	1962		4			GRABACIONES
5861		TRANSCRIPCIONES	1962		4			GRABACIONES
5862		ACTAS	1962		4			COMISIÓN TERCERA
5863		ACTAS	1962	1963	4			COMISIÓN TERCERA
5864		ACTAS	1962		4			COMISIÓN QUINTA
5865		ACTAS	1962		4			COMISIÓN QUINTA
5866		ACTAS	1962		4			COMISIÓN QUINTA
5867		ACTAS	1962		4			COMISIÓN QUINTA
5868		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1962		4			COMISIÓN QUINTA
5340		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1962	1964	4			COMISIÓN QUINTA
5341		PROYECTOS DE LEY	1962	1963	4			COMISIÓN QUINTA
5342		RESOLUCIONES	1962	1963	4			COMISIÓN DE LA MESA

5343		INSTITUTO DE ASUNTOS NUCLEARES	1962	1962	4			INFORMES MISCELANEOS
3025		ACTAS COMISIÓN V	1963		4			
3026		ACTAS COMISIÓN IV	1963		4	I		
3027		ACTAS COMISIÓN V	1963		4			
3028		ACTAS SESIONES EXTRAORDINARIAS	1963		4			
3029		ACTAS SESIONES EXTRAORDINARIAS	1963		4			
3030		IMPLEMENTOS PRESTADOS A DIFERENTES DEPENDENCIAS	1963		4			
3031		FOTOCOPIA DE LEYES	1963		4			
3032		FOTOCOPIA DE LEYES	1963		4			
3033		FOTOCOPIA DE LEYES	1963		4			
3034		FOTOCOPIA DE LEYES	1963		4			
3035		FOTOCOPIA DE LEYES	1963		4			
3036		LEYES	1963		4	I		
3037		LEYES	1963		4	3		
3038		LEYES	1963		4	4		
3039		LEYES	1963		4			
3041		PROYECTO DE PRESUPUESTO	1963		4			
3042		PROYECTO DE PRESUPUESTO ADICIONAL Y ANEXO	1963		4			
3043		PROYECTO DE LEY COMISIONES III - IV - V	1963		4	6--78		
3044		PROYECTO DE LEY COMISIONES III - IV - V	1963		4	442-598		
3045		PROYECTO DE LEY COMISIÓN V	1963		4			
3046		PROYECTO DE LEY COMISIÓN V	1963		4			
3047		PROYECTOS DE LEY	1963		4			
3048		PROYECTOS DE LEY COMISIONES VARIAS	1963		4			
3049		PROYECTOS DE LEY COMISIÓN I	1963		4			
3050		PROYECTOS DE LEY COMISIÓN IV	1963		4			

3051	PROYECTOS DE LEY	1963	4	484		
3052	PROYECTOS DE LEY	1963	4	356		
3053	PROYECTOS DE LEY COMISIONES VARIAS	1963	4			
3058	SESIONES EXTRAORDINARIAS	1963	4			
4035	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	I	LEYES 1 - 10 1963	
4036	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	II	LEYES 11 - 20 1963	
4038	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	V	LEYES 41 - 50 1963	
4039	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	VI	LEYES 51 - 60 1963	
4040	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	VII	LEYES 61 - 70 1963	
4041	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	VIII	LEYES 71 - 80 1963	
4042	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	IX	LEYES 81 - 90 1963	
4043	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	X	LEYES 91 - 100	
4044	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	XI	LEYES 101 - 110 1963	
4045	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	IV	LEYES 31 - 40 1963	
4046	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	XII	LEYES 111 - 120 1963	
4047	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	XIII	LEYES 121 - 130 1963	
4048	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	XIV	LEYES 131 - 140 1963	
4049	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	XV	LEYES 141 - 150 1963	
4050	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	XV BIS	LEYES ANEXO LEY 140 1963	
4051	LEYES AUTOGRAFIADAS	1963	4	XVI	LEYES 153 - 165 1963	
5219	LIBRO DE PROPOSICIONES	1963	4			
5220	COMISIÓN I CONSTITUCIONAL PERMANENTE ACTAS SESIONES ORDINARIAS	1963	4			
5221	SECCIÓN LEYES ÍNDICE	1963	4			
5222	RADICADOR	1963	4			
5224	RADICADOR	1963	4			
5225	SECCIÓN LEYES RECIBOS DE PROYECTOS	1963	4			
5226	PROYECTOS DE LEY 49 - 415	1963	4			

5227		LEYES 43 - 80	1963		4	3		
5228		PROYECTOS DE LEY COMISIONES VARIAS	1963		4			
5230		PROYECTOS DE LEY COMISIONES VARIAS	1963		4			
5238		PROYECTOS DE LEY COMISIONES VARIAS	1963		4			
5404		COMISIÓN I CONSTITUCIONAL PERMANENTE ACTAS SESIONES ORDINARIAS	1963		4			
5405		ÍNDICE DE PROYECTOS DE LEY PRESENTADOS	1963	1964	4			
5406		TELEGRAMAS NOV-DIC	1963		4			
5407		TELEGRAMAS MAR-AGO	1963		4			
5408		TELEGRAMAS SEP-OCT	1963		4			
5409		TELEGRAMAS ENVIADOS NOV-DIC	1963		4			
5410		TELEGRAMAS ENVIADOS SEP-NOV	1963		4			
5411		TELEGRAMAS ENVIADOS JUL	1963		4			
5412		TELEGRAMAS ENVIADOS ABR-JUN	1963		4			
5414		RECIBOS CORRESPONDENCIA	1963		4			
5415		RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	1963		4			
5416		LIBRO RECIBOS DE IMPRESA	1963		4			
5417		EGRESOS OCT	1963		4			
5418		EGRESOS MAR	1963		4			
5419		EGRESOS AGO-SEP	1963		4			
5420		NOMINAS JUN	1963		4			
5421		NOMINAS ENE-FEB	1963		4			
5422		EGRESOS JUN-JUL	1963		4			
5423		EGRESOS AGO-SEP	1963		4			
5424		EGRESOS DIC	1963		4			
5425		EGRESOS NOV	1963		4			
5426		NOMINAS SEP-DIC	1963		4			
5427		NOMINAS MAY	1963		4			
5428		NOMINAS JUL-AGO	1963		4			

5429		LIBRO DE RECIBOS DE IMPRENTA	1963		4			
5430		RECIBOS EXTERNOS	1963	1967	4			
5431		RESOLUCIONES EN GENERAL	1963	1966	4			
5836		CONTRATO	1963	1970	4			PRESIDENCIA
5845		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1963		4			PRESIDENCIA
5846		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1963	1965	4			PRESIDENCIA
5847		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1963		4			PRESIDENCIA
5848		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1963		4			PRESIDENCIA
5849		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1963		4			PRESIDENCIA
5850		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1963	1964	4			PRESIDENCIA
5851		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1963		4			SECRETARIA GENERAL
5852		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1963		4			SECRETARIA GENERAL
5853		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1963		4			SECRETARIA GENERAL
5854		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1963	1964	4			SECRETARIA GENERAL
5855		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1963		4			SECRETARIA GENERAL
5856		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1963		4			SECRETARIA GENERAL
5857		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1963	1964	4			SECRETARIA GENERAL
5858		PROPOSICIONES	1963	1965	4			SECRETARIA GENERAL
5859		RELACIONES	1963	1966	4			SECRETARIA GENERAL
5860		TRANSCRIPCIONES	1963		4			GRABACIONES
5861		TRANSCRIPCIONES	1963		4			GRABACIONES
5862		TRANSCRIPCIONES	1963		4			GRABACIONES
5863		ACTAS	1963	1964	4			COMISIÓN TERCERA
5864		ACTAS	1963		4			COMISIÓN QUINTA
5865		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1963	1964	4			COMISIÓN QUINTA
5866		CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA	1963	1965	4			COMISIÓN QUINTA

5867		PROYECTOS DE LEY	1963		4			COMISIÓN SEXTA
5868		PROYECTOS DE LEY	1963	1965	4			COMISIÓN SEXTA
5869		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1963	1971	4			COMISIÓN SEPTIMA
5870		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1963	1971	4			COMISIÓN SEPTIMA
5871		CORRESPONDENCIA RECIBIA	1963	1965	4			COMISIÓN SEPTIMA
3064		PROYECTOS DE LEY COMISIONES VARIAS	1964		4			
3065		LEYES	1964		4	1-20 I		
3066		LEYES	1964		4	21-40 II		
3067		ACTAS COMISIÓN IV	1964		4	I		
3068		ACTAS SESIONES ORDINARIAS	1964		4			
3069		INFORMES FINANCIEROS	1964		4	II		
3070		PROYECTOS DE LEY	1964		4	I		
3071		PROYECTOS DE LEY COMISIÓN V	1964		4			
3072		PROYECTOS DE LEY COMISIÓN IV	1964		4			
3073		PROYECTOS DE LEY	1964		4	III		
3074		PROYECTOS DE LEY COMISIÓN I	1964		4			
3075		PROYECTOS DE LEY COMISIÓN I	1964		4			
3076		PROYECTOS DE LEY COMISIÓN I	1964		4			
3077		PROYECTOS DE LEY COMISIÓN V	1964		4			
3078		PROYECTOS DE LEY COMISIONES VARIAS	1964		4	II		
3080		PROYECTOS DE LEY COMISIONES VARIAS	1964		4			
3580		LEYES Y DECRETOS	1964		4	110	19 FEBRERO 1864 17 MAYO 1864	
4037		LEYES AUTOGRAFIADAS	1964		4	III	LEYES 21 - 30 1963	
4052		LEYES AUTOGRAFIADAS	1964		4	I	LEYES 1 - 11 1964	
4053		LEYES AUTOGRAFIADAS	1964		4	II	LEYES 12 - 20	
4054		LEYES AUTOGRAFIADAS	1964		4	III	LEYES 21 - 30 1964	
4055		LEYES AUTOGRAFIADAS	1964		4	IV	LEYES 31 - 42 1964	
4056		LEYES AUTOGRAFIADAS	1964		4	VI	LEYES 53 - 63 1964	
4057		LEYES AUTOGRAFIADAS	1964		4	VII	LEYES 64 - 75 1964	

5231	PROPOSICIONES SESIONES ORDINARIAS	1964		4			
5233	ASCENSOS MILITARES	1964		4			
5234	RADICADOR DE PROYECTOS	1964		4			
5235	ÍNDICE PROYECTOS	1964		4			
5236	RECIBOS PROYECTOS COMISIÓN SENADO	1964	1965	4			
5237	CONTROL DE SESIONES	1964		4			
5432	NOMINA CUENTA COMERCIAL MAR-ABR	1964		4			
5434	NOMINA CUENTA COMERCIAL DIC	1964		4	2		
5435	NOMINA CUENTA COMERCIAL MAY-JUN	1964		4			
5436	NOMINA CUENTA COMERCIAL DIC	1964		4			
5437	NOMINA CUENTA COMERCIAL AGO	1964		4			
5438	RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	1964		4			
5440	TELEGRAMAS ENVIADOS AGO-SEP	1964		4			
5441	TELEGRAMAS ENVIADOS OCT-NOV	1964		4			
5442	TELEGRAMAS ENVIADOS NOV-DIC	1964		4			
5443	TELEGRAMAS ENVIADOS JUL-AGO	1964		4			
5444	PRESUPUESTO	1964		4			
5448		1964		4			
5452	NOMI 1 COPI CMCIAL ENERO	1964		4	1		
5453	NOMI 1 COPI CMCIAL JULIO	1964		4	1		
5454	NOMI CUENTA CMCIAL SEPT OCT	1964		4	1		
5455	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1964		4			PRESIDENCIA
5456	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1964	1965	4			PRESIDENCIA
5457	CORRESPONDENCIA DESPACHADA I	1964	1971	4			SECRETARIA GENERAL
5458	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1964	1965	4			SECRETARIA GENERAL

5459	CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1964	1967	4			SECRETARIA GENERAL
5460	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1964		4			SECRETARIA GENERAL
5461	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1964	1965	4			SECRETARIA GENERAL
5462	RELACIONES	1964	1968	4			SECRETARIA GENERAL
5463	TRANSCRIPCIONES	1964		4			GRABACIONES
5464	TRANSCRIPCIONES	1964		4			GRABACIONES
5465	TRANSCRIPCIONES	1964		4			GRABACIONES
5466	TRANSCRIPCIONES	1964		4			GRABACIONES
5467	TRANSCRIPCIONES	1964		4			GRABACIONES
5468	TRANSCRIPCIONES	1964	1965	4			GRABACIONES
5469	ACTAS	1964		4			COMISIÓN TERCERA
5470	ACTAS	1964	1965	4			COMISIÓN TERCERA
5471	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1964		4			COMISIÓN CUARTA
5472	ACTAS	1964	1966	4			COMISIÓN QUINTA
6128	DECRETOS	1964		4			COMISIÓN QUINTA
6129	ACTAS	1964	1970	4			COMISIÓN SEXTA
6130	MODIFICACIÓN	1964	1970	4			COMISIÓN SEXTA
6131	PONENCIAS	1964	1967	4			COMISIÓN SEXTA
6132	TRANSCRIPCIONES	1964		4			COMISIÓN SEXTA
6133	TRANSCRIPCIONES	1964	1965	4			COMISIÓN SEXTA
3081	ACTAS COMISIÓN IV	1965		4	I		
3082	PROYECTOS DE LEY	1965		4	42-56		
3083	LEYES	1965		4	1-10 1		
3084	PROYECTOS DE LEY	1965		4	1		
3085	PROYECTOS DE LEY COMISIONES VARIAS	1965		4			
3086	PROYECTOS DE LEY COMISIONES VARIAS	1965		4			
3087	PROYECTOS DE LEY COMISIONES VARIAS	1965		4			
3088	PROYECTOS DE LEY COMISIONES VARIAS	1965		4			
3090	PROYECTOS DE LEY COMISIÓN V	1965		4			
3091	PROYECTO COMISIÓN V	1965		4			
3092	PROYECTO COMISIÓN I	1965		4			
3093	PROYECTOS DE LEY	1965		4			

3094	PROYECTOS COMISIONES VARIAS	1965		4			
3095	PROYECTOS COMISIONES VARIAS	1965		4			
3096	RESOLUCIONES	1965		4			
3579	LEYES EXPEDIDAS POR EL CONGRESO EN SUS SESIONES	1965		4	112	7 MARZO 1865 19 MAYO 1865	
4058	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	I	LEYES 1 - 9 1965	
4059	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	II	LEYES 10 - 20 1965	
4060	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	III	LEYES 21 - 30 1965	
4061	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	IV	LEYES 31 - 41 1965	
4062	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	V	LEYES 42 - 52 1965	
4063	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	VI	LEYES 53 - 63 1965	
4064	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	VII	LEYES 64 - 73 1965	
4065	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	VIII	LEYES 74 - 81 1965	
4066	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	IX	LEYES 82 - 91 1965	
4067	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	X	LEYES 92 - 95 1965	
4068	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	I	LEYES 1 - 10 1966	
4069	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	II	LEYES 11 - 21 1966	
4070	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	III	LEYES 22 - 32 1966	
4071	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	III BIS	LEYES ANEXOS LEY 37 1966	
4072	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	IV	LEYES 33 - 53 1966	
4073	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	IV BIS	LEYES 36 - 40 1966	
4074	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	V	LEYES 41 - 47 1966	
4075	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	VI	LEYES 48 - 57 1996	
4076	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	VII	LEYES 58 - 67 1966	
4077	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	VIII	LEYES 68 - 79 1966	
4078	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	VIII BIS	LEYES 70 1966	
4079	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	I	LEYES 1 - 9 1965	
4080	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	II	LEYES 10 - 19 1967	
4081	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	III	LEYES 20 - 25 1967	
4082	LEYES AUTOGRAFIADAS	1965		4	IV	LEYES 26 - 32 1967	
5455	RADICADOR DE PROYETOS	1965		4	1		
5456	INF JEF DPTO ADMI SEGURIDAD	1965		4	1		

5457	PROPO SESIONES EXTRAORDINA	1965		4	1		
5458	RECIB IMPRENTA NAL	1965		4	1		
5459	PROPOSICIONES ORIGINALES	1965		4	1		
5460	RADICADOR	1965		4	1		
5463	NOMINAS DE NOVIEMBRE	1965		4	1		
5465	RESOLUCIONES	1965		4	1		
5468	NOMINAS OCTUBRE	1965		4	1		
5469	NOMINAS ABRIL	1965		4	1		
5470	NOMINAS CUEN CMCIAL DICIEM	1965		4	2		
5471	NOMI 1 COPI CMCIAL ENE FEB	1965		4	1		
5472	NOMINAS DE MARZO	1965		4	1		
5473	NOMI MAYO JUNIO	1965		4	1		
5474	NOMINAS JULIO	1965		4	1		
5475	NOMIONAS AGOSTO NOV	1965		4	1		
5480	NOMINAS DICIEMBRE	1965		4	1		
5481	NOMINAS SEPTIEMBRE	1965		4	1		
5482	NOMINAS AGOSTO	1965		4	1		
5847	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1965		4			PRESIDENCIA
5848	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1965		4			PRESIDENCIA
5849	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1965		4			PRESIDENCIA
5850	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1965		4			PRESIDENCIA
5851	COMISIONES INVESTIGATIVAS	1965	1968	4			SECRETARIA GENERAL

5852		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1965	1966	4			SECRETARIA GENERAL
5853		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1965		4			SECRETARIA GENERAL
5854		LISTADOS	1965	1966	4			SECRETARIA GENERAL
5855		TRANSCRIPCIONES	1965		4			GRABACIONES
5856		TRANSCRIPCIONES	1965		4			GRABACIONES
5857		TRANSCRIPCIONES	1965		4			GRABACIONES
5858		TRANSCRIPCIONES	1965		4			GRABACIONES
5859		TRANSCRIPCIONES	1965		4			GRABACIONES
6063		ACTAS	1965		4			COMISIÓN TERCERA
6064		ACTAS	1965	1966	4			COMISIÓN TERCERA
6065		CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1965	1968	4			COMISIÓN TERCERA
6066		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1965	1970	4			COMISIÓN QUINTA
6067		CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA	1965	1970	4			COMISIÓN QUINTA
6068		PROYECTOS DE LEY	1965	1970	4			COMISIÓN SEXTA
6069		PROYECTOS DE LEY	1965		4			COMISIÓN SEXTA
6070		TRANSCRIPCIONES	1965		4			COMISIÓN SEXTA
6071			1965	1969	4			MISCELANEA DE LIBROS
3101		ACTAS COMISIÓN I	1966		4			
3102		ACTAS COMISIÓN I	1966		4			
3103		ACTAS COMISIÓN I	1966		4			
3104		ACTAS COMISIÓN IV	1966		4	1		
3105		ACTAS SESIONES PLENARIAS	1966		4	2		
3106		PROYECTOS COMISIÓN V	1966		4			
3107		PROYECTOS COMISIÓN V	1966		4			
3108		PROYECTOS COMISIÓN VARIAS	1966		4			
3109		PROYECTOS DE LEY	1966		4	III		

3110		PROYECTOS DE LEY	1966	1970	4			
3111		PROYECTOS DE LEY	1966		4			
3112		PROYECTOS COMISIÓN I	1966		4			
3113		PROYECTOS DE LEY	1966		4	I		
3114		PROYECTOS DE LEY	1966	1970	4			
5484		EGRESOS JULIO	1966		4	1		
5485		EGRESOS FEBRERO MARZO	1966		4	1		
5486		EGRESOS ABRIL	1966		4	1		
5487		ÍNDICE PROYECTOS	1966		4	1		
5488		PROPOSICIONES	1966		4	1		
5490		RADICADOR	1966		4	1		
5491		PROPOSICIONES	1966		4	1		
5492		PROYECTO DE LEY	1966		4	2		
5493		EGRESOS NIVIEMBRE	1966		4	1		
5495		EGRESOS OCTUBRE	1966		4	1		
5496		EGRESOS ENERO	1966		4	1		
5497		RADICADOR	1966		4	1		
5498		EGRESOS DE JUNIO	1966		4	1		
5499		EGRESOS DE MAYO	1966		4	1		
5500		EGRESOS DE DICIEMBRE	1966		4	1		
5501		EGRESOS DE AGOSTO	1966		4	1		
5502		EGRESOS SEPTIEMBRE	1966		4			
5837		CONTRATO	1966	1967	4			PRESIDENCIA

5848		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1966	1967	4			PRESIDENCIA
5851		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1966	1967	4			PRESIDENCIA
5852		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1966		4			PRESIDENCIA
5853		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1966		4			PRESIDENCIA
5854		TELEGRAMAS DESPACHADOS Y RECIBIDOS	1966	1967	4			PRESIDENCIA
5855		CERTIFICADOS	1966		4			SECRETARIA GENERAL
5856		CERTIFICACIONES	1966	1965	4			SECRETARIA GENERAL
5857		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1966		4			SECRETARIA GENERAL
5858		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1966		4			SECRETARIA GENERAL
5859		PROPOSICIONES	1966	1967	4			SECRETARIA GENERAL
5860		TELEGRAMAS DESPACHADOS	1966	1965	4			SECRETARIA GENERAL
5861		TRANSCRIPCIONES	1966		4			GRABACIONES
5862		TRANSCRIPCIONES	1966		4			GRABACIONES
5863		TRANSCRIPCIONES	1966		4			GRABACIONES
5864		TRANSCRIPCIONES	1966		4			GRABACIONES
5865		TRANSCRIPCIONES	1966		4			GRABACIONES
5866		ACTAS	1966		4			COMISIÓN TERCERA
5867		TRANSCRIPCIONES	1966	1967	4			COMISIÓN TERCERA
5868		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1966	1970	4			COMISIÓN QUINTA
5869		PROYECTOS DE LEY	1966	1969	4			COMISIÓN QUINTA
5870		PONENCIAS	1966		4			COMISIÓN SEXTA
5871		PROYECTOS DE LEY	1966		4			COMISIÓN SEXTA
5872		TRANSCRIPCIONES	1966		4			COMISIÓN SEXTA

5873	ACTAS	1966	1967	4			COMISIÓN SEPTIMA
5874	CORRESPONDENCIA RECIBIA	1966	1968	4			COMISIÓN SEPTIMA
5875	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1966		4			
5876	FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS	1966	1973	4			INFORMES MISCELANEOS
3115	SESIONES ORDINARIAS	1967		4			
3117	ACTAS COMISIÓN IV	1967		4	1		
3118	ACTAS COMISIÓN I	1967		4			
3119	ANTECEDENTES DE ACTAS	1967		4	I		
3120	CORRESPONDENCIA OFICIAL	1967		4			
3121	LEY 32 - 44	1967		4			
3122	LEY 1 - 2	1967		4			
3123	LEY 60 - 65	1967		4			
3124	LEY 21 - 26	1967		4	I		
3125	LEY 26 - 31	1967		4	II		
3126	LEY 12 - 20	1967		4			
3127	PROYECTOS DE LEY	1967		4	II		
3128	LEYES	1967		4	III		
3129	OFICIOS ENVIADOS	1967		4	1		
3130	PROYECTOS DE COMISIONES VARIAS	1967		4			
3131	PROYECTOS DE COMISIONES VARIAS	1967		4			
3132	PROYECTOS DE COMISIONES VARIAS	1967		4			
3133	PROYECTO DE LEY	1967		4	1		
3134	PROYECTO DE LEY	1967		4	I		
3135	PROYECTOS DE COMISIONES VARIAS	1967		4			

3136	PROYECTOS DE COMISIONES VARIAS	1967		4			
3137	PROYECTOS DE COMISIONES VARIAS	1967		4			
3138	PROYECTO COMISIÓN V	1967		4			
3140	PRESUPUESTO NACIONAL	1967		4			
4083	LEYES AUTOGRAFIADAS	1967		4	V	LEY 33 - 37	
4084	LEYES AUTOGRAFIADAS	1967		4	VI	LEY 938 - 46	
4085	LEYES AUTOGRAFIADAS	1967		4	VII	LEY 47 - 51	
4086	LEYES AUTOGRAFIADAS	1967		4	VIII	LEY 52 - 58	
5241	LEYES	1967		4			
5242	ACTAS DE COMISIÓN	1967		4			
5466	PALABRAS DE H SENADORES	1967	1968	4	1		
5504	ÍNDICE PROYECTOS	1967		4	1		
5505	RADICADOR	1967		4	1		
5506	ÍNDICE ACCESOS MILITARES	1967		4	1		
5509	EGRESOS DE ENERO	1967		4	1		
5510	CONTABILIDAD FEBRERO	1967		4	1		
5511	EGRESOS MARZO	1967		4	1		
5512	EGRESO DE ABRIL	1967		4	1		
5513	EGRESO DE MAYO	1967		4	1		
5514	EGRESOS DE JUNIO	1967		4	1		

5515		EGRESOS DE JULIO	1967		4	1		
5516		EGRESOS DE AGOSTO	1967		4	1		
5517		EGRESOS DE OCTUBRE	1967		4	1		
5518		EGRESOS DE NOVIEMBRE	1967		4	1		
5519		EGRESOS DE DICIEMBRE	1967		4	1		
5528		ACTAS SESIONES ORDINARIAS	1967		4	1		
5530		CERTIFICADOS EMPLEADOS	1967		4	1		
5531		RESOLUCIONES GENERALES	1967		4	1		
5532		TELEGRA ENVI ENERO DICIEMB	1967		4	1		
5533		NOMINAS FEBRERO MARZO	1967		4	1		
5534		NOMINAS MARZO ABRIL	1967		4	1		
5535		NOMINAS ABRIL MAYO	1967		4	1		
5536		NOMINAS MAYO JUNIO	1967		4	1		
5537		NOMINAS JUNIO JULIO	1967		4	1		
5538		NOMINAS JULIO AGOSTO	1967		4	1		
5539		NOMINAS SEP OCTU	1967		4	1		
5540		NOMINAS DE AGOSTO SEPT	1967		4	1		
5541		NOMINAS NOVIEM DICIEMBRE	1967		4	1		
5838		CONTRATO	1967	1968	4			PRESIDENCIA
5852		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1967		4			PRESIDENCIA
5853		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1967		4			PRESIDENCIA

5854	TELEGRAMAS DESPACHADOS Y RECIBIDOS	1967	1968	4			PRESIDENCIA
5855	TEELGRAMAS RECIBIDOS	1967	1968	4			PRESIDENCIA
5856	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1967		4			SECRETARIA GENERAL
5857	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1967		4			SECRETARIA GENERAL
5858	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1967	1968	4			SECRETARIA GENERAL
5859	PROPOSICIONES	1967	1970	4			SECRETARIA GENERAL
5860	PROYECTOS DE LEY	1967	1972	4			SECRETARIA GENERAL
5861	CERTIFICACIONES	1967	1973	4			PERSONAL
5862	TRANSCRIPCIONES	1967		4			GRABACIONES
5863	TRANSCRIPCIONES	1967		4			GRABACIONES
5864	TRANSCRIPCIONES	1967		4			GRABACIONES
5865	TRANSCRIPCIONES	1967		4			GRABACIONES
5866	TRANSCRIPCIONES	1967		4			GRABACIONES
5867	TRANSCRIPCIONES	1967		4			GRABACIONES
5868	ACTAS	1967		4			COMISIÓN TERCERA
5869	ACTAS	1967		4			COMISIÓN TERCERA
5870	TRANSCRIPCIONES	1967		4			COMISIÓN TERCERA
5871	TRANSCRIPCIONES	1967		4			COMISIÓN TERCERA
5872	TRANSCRIPCIONES	1967		4			COMISIÓN TERCERA
5873	TRANSCRIPCIONES	1967		4			COMISIÓN TERCERA
5874	ACTAS	1967		4			COMISIÓN QUINTA
5875	ACTAS	1967	1969	4			COMISIÓN QUINTA
5876	TRANSCRIPCIONES	1967		4			COMISIÓN SEXTA
6197	CARPETAS QUEMADAS	1967	1969	4			
6198	FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA	1967	1969	4			INFORMES MISCELANEOS
3143	ACTAS COMISIÓN IV	1968		4	1		
3145	INTERVENCIONES	1968	1973	4			
3146	INTERVENCIONES	1968		4			
3148	LEYES	1968		4	1		
3149	LEYES	1968		4	2		
3150	LEYES	1968		4	3		

3151	LEYES	1968		4	4		
3152	LEYES	1968		4	5		
3153	LEYES	1968		4	6		
3154	OFICIOS RECIBIDOS	1968		4			
3155	PROYECTOS DE LEY	1968		4	I		
3156	PROYECTOS DE LEY	1968		4	II		
3157	PROYECTOS DE LEY	1968		4	III		
3158	PROYECTOS COMISIÓN V	1968		4			
3159	PROYECTOS COMISIONES VARIAS	1968		4			
3160	PROYECTOS DE LEY	1968		4			
3161	PROYECTOS COMISIÓN V	1968	1969	4			
4087	LEYES AUTOGRAFIADAS	1968		4	IX	LEY 66 - 75	
4088	LEYES AUTOGRAFIADAS	1968		4	I	LEY 1 - 8	
4089	LEYES AUTOGRAFIADAS	1968		4	II	LEY 9 - 17	
4090	LEYES AUTOGRAFIADAS	1968		4	III	LEY 17 - 20	
4091	LEYES AUTOGRAFIADAS	1968		4	IV	LEY 26 - 34	
4092	LEYES AUTOGRAFIADAS	1968		4	IV	LEY 28 - 35	
4093	LEYES AUTOGRAFIADAS	1968		4	V	LEY 35 - 41	
4094	LEYES AUTOGRAFIADAS	1968		4	VI	LEY 42 - 50	
4095	LEYES AUTOGRAFIADAS	1968		4	VII	LEY 51 - 58	
4096	LEYES AUTOGRAFIADAS	1968		4	VIII	LEY 59 - 65	
4097	LEYES AUTOGRAFIADAS	1968		4	X BIS	LEY 75	
4098	LEYES AUTOGRAFIADAS	1968		4	X	LEY 74 - 82	
4099	LEYES AUTOGRAFIADAS	1968		4	XI	LEY 83 - 94	
4100	LEYES AUTOGRAFIADAS	1968		4	XII	LEY 95 - 105	
5529	CERTIFICADOS REPRESN	1968	1969	4	1		
5567	COMPLES DE CONTABILIDAD	1968		4	1		
5568	CERTIFICADOS REPRESENTANTES	1968		4	1		

5570	COMPLETES DE CONT MAYO - AGOS	1968		4	1		
5571	COMPLETES DE CONT ENE ABR	1968		4	1		
5582	CERTIFICADOS EMPLEADOS	1968		4	1		
5583	NOMINAS ENERO - FEBRERO	1968		4	1		
5584	NOMINAS OCTUBRE - NOVIEMBRE	1968		4	1		
5585	NOMINAS DICIEMBRE	1968		4	1		
5849	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1968	1971	4			PRESIDENCIA
5853	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1968		4			PRESIDENCIA
5855	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1968	1969	4			PRESIDENCIA
5856	TELEGRAMAS RECIBIDOS	1968	1969	4			PRESIDENCIA
5859	ACTAS	1968	1970	4			PRESIDENCIA
5860	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1968		4			SECRETARIA GENERAL
5861	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1968	1969	4			SECRETARIA GENERAL
5862	CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1968	1969	4			SECRETARIA GENERAL
5863	LISTADOS	1968	1970	4			SECRETARIA GENERAL
5864	TRANSCRIPCIONES	1968		4			GRABACIONES
5865	TRANSCRIPCIONES	1968		4			GRABACIONES
5866	ACTAS	1968		4			COMISIÓN TERCERA
5867	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA	1968	1971	4			COMISIÓN TERCERA
5868	TRANSCRIPCIONES	1968	1972	4			COMISIÓN TERCERA
5869	TRANSCRIPCIONES	1968		4			COMISIÓN TERCERA
5870	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1968	1970	4			COMISIÓN SEXTA
5871	PROPOSICIONES	1968	1970	4			COMISIÓN SEXTA
5872	TRANSCRIPCIONES	1968		4			COMISIÓN SEXTA
5873	TRANSCRIPCIONES	1968	1969	4			COMISIÓN SEXTA

5875	CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA	1968	1971	4			COMISIÓN SEPTIMA
5876	INTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL	1968		4			INFORMES MISCELANEOS
3168	ACTAS COMISIONES	1969	1971	4			
3169	ACTAS COMISIÓN IV	1969		4	1		
3170	ACTAS COMISIÓN I	1969		4			
3172	LEYES	1969		4	1		
3173	ACTAS COMISIÓN I	1969		4			
3174	OFICIOS SECRETARIALES	1969		4			
3176	LEY 12 - 16	1969		4	1		
3177	LEY 34 - 41	1969		4	2		
3178	LEY 23 - 33	1969		4			
3179	LEYES	1969		4	2		
3180	LEYES	1969		4	3		
3181	LEY 1 - 10	1969		4			
3182	SECRETARIA OFICIOS ENVIADOS	1969		4			
3183	PROYECTOS COMISIONES VARIAS	1969		4			
3184	PROYECTOS COMISIONES VARIAS	1969		4			
3185	PROYECTO DE PRESUPUESTO	1969		4			
3186	RECIBO DE PRESUPUESTO	1969		4			
3187	SESIONES ORDINARIAS	1969		4			
3188	SESIONES ORDINARIAS	1969		4			
4101	LEYES AUTOGRAFIADAS	1969		4	I	LEY 1 - 8	
4102	LEYES AUTOGRAFIADAS	1969		4	570	LEY 12 - 26	
4103	LEYES AUTOGRAFIADAS	1969		4	II	LEY 9 - 16	
4104	LEYES AUTOGRAFIADAS	1969		4	V	LEY 36 - 41	


4105	LEYES AUTOGRAFIADAS	1969	4	V BIS	LEY 39	
5586	ÍNDICE PROYECTOS	1969	4	1		
5587	RECBIDOS	1969	4	1		
5588	RECIBIDOS CORRESPONDENCIA	1969	4	1		
5593	BCO POPULAR AUXLR DE BCOS	1969	4	1		
5596	NOMINAS ENERO	1969	4	1		
5597	NOMINAS ENERO - FEBRERO	1969	4	1		
5598	NOMINAS FEBRERO - MARZO	1969	4	1		
5599	NOMINAS MARZO - ABRIL	1969	4	1		
5600	NOMINAS ABRIL - MAYO	1969	4	1		
5601	NOMINAS MAYO - JUNIO	1969	4	1		
5602	NOMINAS JULIO - AGOSTO	1969	4	1		
5603	NOMINAS AGOSTO - SEPTIEMBRE	1969	4	1		
5604	NOMINAS SEPT - OCTUBRE	1969	4	1		
5605	NOMINAS OCTUBRE - NOVIEMBRE	1969	4	1		
5606	NOMINAS NOV - DICIMEBRE	1969	4	1		
5626	RESOLUCIONES PAGADURÍA	1969	4	1		
5627	RESOLUCIONES PAGADURÍA	1969	4	1		
5628	CERTIFICDS RPRESENTANTES	1969	4	1		
5629	CERTICDS EMPLEADOS	1969	4	1		
5630	ACTAS DE POSESIONES	1969	4	1		
5631	RESOLUCIONES EN GNRAL	1969	4	1		

5633		OFICIOS	1969		4	1		
5634		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1969	1970	4			PRESIDENCIA
5635		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1969		4			SECRETARIA GENERAL
5636		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1969	1970	4			SECRETARIA GENERAL
5637		RESOLUCIONES	1969	1969	4			SECRETARIA GENERAL
5638		TELEGRAMAS DESPACHADOS	1969	1968	4			SECRETARIA GENERAL
5639		EXPEDIENTES DE CRÉDITO ADICIONAL	1969		4			COMISIÓN CUARTA
5640		EXPEDIENTES DE CRÉDITO ADICIONAL	1969		4			COMISIÓN CUARTA
5641		ORDENES DEL DÍA	1969		4			COMISIÓN SEXTA
5642		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1969	1971	4			COMISIÓN SEPTIMA
5643		RESOLUCIONES	1969		4			COMISIÓN DE LA MESA
6198		CARPETAS QUEMADAS	1969	1970	4			
6200		DESPACHOS POSTALES PLANILLAS	1969	1973	4			CORRESPONDENCIA
6201		ACERIAS PAZ DEL RIO	1969	1970	4			INFORMES MISCELANEOS
6202		EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIÓN	1969		4			INFORMES MISCELANEOS
6203		INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA	1969	1973	4			INFORMES MISCELANEOS
6204		INTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL	1969	1970	4			INFORMES MISCELANEOS
3189		ACTAS COMISIÓN	1970		4	1		
3190		CONSTANCIAS	1970		4			

3191	CUENTAS	1970		4			
3192	INTERVENCIONES DE LOS H REPRESENTANTES	1970		4		OCTUBRE DICIEMBRE	
3193	INTERVENCIONES DE LOS H REPRESENTANTES	1970		4		JULIO SEPTIEMBRE	
3194	PROYECTOS DE LEY	1970		4	I		
3195	PROYECTOS DE LEY	1970		4	I		
3196	PROYECTOS DE LEY COMISIÓN QUINTA	1970		4			
3197	ACTAS SESIONES	1970		4			
3198	CORRESPONDENCIA VARIOS	1970		4	I		
3199	OFICIOS DESPACHADOS	1970		4			
3200	OFICIOS VARIOS	1970	1971	4	II		
3201	PROPOSICIONES	1970	1971	4			
3204	MISCELANEA	1970		4			
3342	ANTECEDENTES DE DECRETOS	1970		4	III		
3343	ANTECEDENTES DE LEYES	1970		4	II		
3344	ANTECEDENTES DE LEYES	1970		4	I		
4106	LEYES AUTOGRAFIADAS	1970		4	574	LEY 1 - 24	
4107	LEYES AUTOGRAFIADAS	1970		4	I	LEY 1 - 7	
4108	LEYES AUTOGRAFAS	1970		4	II	LEY 8 - 16	
5632	CORRESPONDENCIA	1970		4	1		
5658	NOMINAS ENERO	1970		4			
5659	NOMINAS ABRIL	1970		4			
5660	NOMINAS MAYO	1970		4			
5661	NOMINAS JUNIO	1970		4			
5673	NOMINAS FEBRERO	1970		4			


5674		NOMINAS MARZO	1970		4			
5675		NOMINAS JULIO	1970		4			
5676		NOMINAS AGOSTO	1970		4			
5677		NOMINAS SEPTIEMBRE	1970		4			
5678		NOMINAS OCTUBRE	1970		4			
5679		NOMINAS NOVIEMBRE	1970		4			
5680		NOMINAS DICIEMBRE	1970		4			
5681		NOMINAS ENERO - DICIEMBRE	1970		4			
5682		COMPROBANTE CONTABILIDAD ENERO - JUNIO	1970		4			
5683		COMPROBANTE CONTABILIDAD JULIO - DICIEMBRE	1970		4			
5684		PAGADURÍA DOCUMENTOS RETENCIÓN	1970		4			
5685		DECLARACIÓN DE RENTA	1970		4			
5686		ACTAS DE POSESIÓN	1970		4			
5687		CERTIFICADOS EMPLEADOS	1970		4			
5688		CERTIFICADOS REPRESENTANTES	1970		4			
5690			1970		4			
5691		PROYECTOS CON DESTINO COMISIONES	1970		4			
5694		CUENTAS	1970		4			

5695		BANCO POPULAR	1970		4			
5696		BANCOS	1970		4			
5697		BANCO GANADERO	1970		4			
5698		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1970		4			PRESIDENCIA
5699		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1970		4			SECRETARIA GENERAL
5700		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1970	1971	4			SECRETARIA GENERAL
5701		CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1970	1971	4			SECRETARIA GENERAL
5091		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1970	1971	4			SECRETARIA GENERAL
5093		TRANSCRIPCIONES	1970		4			GRABACIONES
5094		TRANSCRIPCIONES	1970		4			GRABACIONES
5095		EXPEDIENTES DE CRÉDITO ADICIONAL	1970		4			COMISIÓN CUARTA
5096		ACTAS	1970		4			COMISIÓN SEXTA
5097		INFORMES	1970		4			COMISIÓN SEXTA
5098		TRANSCRIPCIONES	1970		4			COMISIÓN SEXTA
5099		RESOLUCIONES	1970		4			COMISIÓN DE LA MESA
6190		CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA	1970		4			


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>197 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	197 de 602			

6196	AGUDELO VILLA HERNANDO	1970		4			ARCHIVO GABINETE
6199	CORRESPONDENCIA ORDENS DE PAGO	1970	1971	4			CELADURIA
6201	INDUSTRIA MILITAR	1970	1973	4			INFORMES MISCELANEOS
6202	ASIGNACIONES DE BECAS	1971		4			COMISIÓN CUARTA
6194	LISTADOS PROYECTOS DE LEY	1972	1964	4			ANALES

2.4.4.4. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CUARTO PERIODO

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	198 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	1100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1100-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X		Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
1100-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales , en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	1-2017 199 de 602

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973
CÓDIGO:	1100


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
1100-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10				X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1100-38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	5			X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1100-40	EXPEDIENTE PROTOCOLO	10		X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.

Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	200 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	1100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1100-47	INFORMES						
1100-47.1	Informe a la mesa directiva	5			X	X	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
1100-47.10	Informes de gestión	5			X	X	
1100-47.25	Informes de comisión	5			X	X	

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>201 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	201 de 602			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA
PERIODO:	CUARTO
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973
CÓDIGO:	1100


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
1100-56	LICITACIONES	20		X				Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1100-58	MANUALES							Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
1100-58.4	Manual de informes	10	X					
1100-72	PROCESOS							Se sugiere para esta serie aplicar selección de una muestra representativa del 10% de la producción anual, priorizando sobres los procesos que mayor impacto para la entidad. La muestra seleccionada debe ser digitalizada, con la documentación no seleccionada se puede proceder a la eliminación.
1100-72.5	Procesos jurídicos	10			X	X		

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
PÁGINA	202 de 602		


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	1100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1100-74	PROPUESTAS	20		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1100-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permite de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	1-2017 203 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	1200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1200-15	CAJA MENOR	20		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Se recomienda guardar una muestra del formato que sirva como testimonio del trámite. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1200-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	204 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA							
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA							
PERIODO:	CUARTO							
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973							
CÓDIGO:	1200							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
1200-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
1200-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
1200-47.10	Informes de gestión	5			X	X		

Convenciones:


CT = Conservación Total
E = Eliminación
S = Selección



MT = Microfilmación / Digitalización

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	205 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	1200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1200-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
1200-47.25	Informes de comisión	5			X	X	



Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	206 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	1200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1200-68	PLANES Y PROGRAMAS						Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
1200-68.5	Plan de mejoramiento	10	X		X		
1200-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
1200-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permite de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	207 de 602	


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES								
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION PRIMERA								
PERIODO:	CUARTO								
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973								
CÓDIGO:	3100								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
3100-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X			Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación	
3100-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X		Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	



Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	208 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION PRIMERA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3100-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3100-47.10	Informes de gestión	5			X	X	
3100-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.


Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	209 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEGUNDA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3200-03	ACLARACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION	10		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura
3200-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3200-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3200-04.14	Consecutivo de actas	20	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	210 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEGUNDA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3200-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3200-34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	211 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEGUNDA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3200-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3200-47.25	Informes de comisión	5			X	X	
3200-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	212 de 602		


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEGUNDA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3200-73	PROPOSICIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
3200-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3200-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3200-80.10	Registro de debates	5		X			



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	213 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEGUNDA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3200-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.

Convenciones:


- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección



Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	214 de 602	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES								
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION TERCERA								
PERIODO:	CUARTO								
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973								
CÓDIGO:	3300								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
3200-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X			Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.	
3300-04	ACTAS							Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación	
3300-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X				
3300-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X		Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	215 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION TERCERA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3300-70	PONENCIAS	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización

Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	216 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3400						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3400-03	ACLARACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION	10		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura
3400-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3400-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		
3400-08	ANTEPROYECTO PRESUPUESTO	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar puesto que la información se encuentra consolidada en el presupuesto aprobado. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	217 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3400						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3400-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.g A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.


Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	218 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3400						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3400-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3400-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3400-47.10	Informes de gestión	5			X	X	


Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	219 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3400						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3400-47	INFORMES						
3400-47.11	Informe de rendición de cuentas	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3400-47.2	Informe a otras entidades	5			X	X	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	220 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3400						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3400-47	INFORMES						
3400-47.25	Informes de comisión	5			X	X	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	221 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3400						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3400-47.25	Informes de comisión	5			X	X	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3400-54	LIBRO RADICADOR	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional


Convenciones:



- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	222 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3400						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3400-72	PROCESOS						Se sugiere para esta serie aplicar selección de una muestra representativa del 10% de la producción anual, priorizando sobre los procesos que mayor impacto para la entidad. La muestra seleccionada debe ser digitalizada, con la documentación no seleccionada se puede proceder a la eliminación.
3400-72.5	Procesos jurídicos	10			X	X	
3400-73	PROPOSICIONES	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3400-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	223 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3400						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3400-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3400-80.11	Registro de estado de procesos	5		X			
3400-82	REPORTES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
3400-82.4	Reporte de quejas	4		X			
3400-82.6	Reportes de gastos presupuestales	4		X			
3400-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permite de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
3400-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permite de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.


Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____


Fecha: _____



 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	224 de 602	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES								
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION QUINTA								
PERIODO:	CUARTO								
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973								
CÓDIGO:	3500								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
3500-04	ACTAS								
3500-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X			Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación	
3500-17	CERTIFICACIONES								
3500-17.2	Certificaciones laborales	4		X				Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5	
3500-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X		Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según los estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	225 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION QUINTA							
PERIODO:	CUARTO							
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973							
CÓDIGO:	3500							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
3500-47	INFORMES							Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3500-47.25	Informes de comisión	5			X	X		
3500-70	PONENCIAS	10	X		X			Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	226 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION QUINTA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3500						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3500-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3500-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permite de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.

Convenciones:


- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	227 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEPTIMA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3700						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3700-04	ACTAS						
3700-04.13	Actas de sesión comisiones	5		X		X	Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3700-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	228 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEPTIMA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3700						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3700-47	INFORMES						
3700-47.25	Informes de comisión	5			X	X	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3700-70	PONENCIAS	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización


Convenciones:



CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
PÁGINA	229 de 602		


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEPTIMA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	3700						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3700-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.

Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	230 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE LA MESA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	4100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4100-04	ACTAS						
4100-04.11	Actas de posesión	5	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
4100-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4100-73	PROPOSICIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	231 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE LA MESA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	4100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4100-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permite de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.



Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	232 de 602	



		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE LA MESA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	4700						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4700-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
4700-47.10	Informes de gestión	5			X	X	
4700-47.2	Informe a otras entidades	5			X	X	
4700-47.25	Informes de comisión	5			X	X	
4700-76	PROYECTOS DE LEY	10		X			Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
4700-83	RESOLUCIONES	13		X		X	Se sugiere la conservación permite de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	233 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	4700	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-04	ACTAS						
5000-04.11	Actas de posesión	5	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
5000-04.7	Actas de entrega	5		X			Agotados su valores primario y finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme al proceso estipulado en el decreto 1089 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5, Se sugiere guardar una muestra del formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo
5000-15	CAJA MENOR	20		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Se recomienda guardar una muestra del formato que sirva como testimonio del trámite. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	234 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	4700	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-20	COMPROBANTES CONTABLES						
5000-20.2	Comprobantes de diario	20		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
5000-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas publicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.


Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	235 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	4700	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-45	HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-46	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Se sugiere que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central serialice selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de las Historias Laborales correspondiente a los diferentes cargos en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También se seleccionará en su totalidad las Historias laborales de todos los miembros de la Honorable Cámara de representantes. Para la documentación seleccionada se sugiera aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada debe eliminarse. La eliminación debe hacerse teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	236 de 602	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA								
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA								
PERIODO:	CUARTO								
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973								
CÓDIGO:	5000								
CÓDIGO	4700	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
5000-47	INFORMES								Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
5000-47.10	Informes de gestión	5			X	X			
5000-47.11	Informe de rendición de cuentas	5		X					
5000-47.11	Informe de rendición de cuentas	5		X					Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-47.27	Informes de impuestos	5		X					


Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
[twitter@camaracolombia](https://twitter.com/camaracolombia)
[facebook@camaraderepresentantes](https://facebook.com/camaraderepresentantes)
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	237 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	4700	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-55	LIBROS DE CONTABILIDAD						
5000-55.1	Libros auxiliares	20	X		X		Son documentos que registran movimientos contables de la entidad, Forman parte de la memoria institucional y sirven como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
5000-56	LICITACIONES	20		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____


Fecha: _____

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	238 de 602	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA								
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA								
PERIODO:	CUARTO								
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973								
CÓDIGO:	5000								
CÓDIGO	4700	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
5000-60	NOMINA	80		X				Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
5000-65	ORDENES								
5000-65.4	Órdenes de pago	20		X				Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
5000-65.4	Órdenes de pago	20		X					
5000-68	PLANES Y PROGRAMAS								
5000-68.2	Plan de compras	10	X		X			Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización	
5000-68.3	Plan de desarrollo institucional	10	X		X				
5000-68.5	Plan de mejoramiento	10	X		X				
5000-68.8	Plan general de contabilidad	10	X		X				

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	239 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	4700	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-74	PROPUESTAS	20		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-79	REGISTRO PRESUPUESTAL	20		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-80	REGISTRO Y CONTROL						
5000-80.20	Registro ordenes de servicios	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-80.8	Registro de contratos	5		X			
5000-82							
5000-82.5	Reporte de saldos	4		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	240 de 602

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	DEL 27 de marzo de 1905- 31 DE DICIEMBRE DE 1973						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	4700	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permite de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
5000-86	SOLICITUDES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
5000-86.1	Solicitudes de certificados	5	X				
5000-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____



QUINTO PERIODO



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	242 de 602	

2.4.5.1. RESEÑA HISTÓRICA QUINTO PERIODO

Tabla 8. Descripción de los Hitos Históricos del Periodo 5

PERIODO	FECHA	HECHOS HISTÓRICOS	CREACIÓN Y CAMBIOS ORIGINADOS
5	31 de diciembre de 1973 17 de junio de 1992	Título VIII del Reglamento de la Cámara de 1974.	Constitución de solo tres (3) Comisiones con funciones distintas a las Comisiones Constitucionales Permanentes
		Reglamento General de la Cámara de Representantes, 1989 – 1990.	
		Ley 20 del 28 de abril de 1975.	
		Ley 52 del 15 de diciembre de 1978.	
		Ley 65 de 1982.	

RESEÑA HISTÓRICA:


Título VIII del Reglamento de la Cámara de 1974.

En el *Título VIII* artículo 66, se presenta el acto reformativo del 31 de Julio de 1935 en que se definen la conformación, obligaciones y atribuciones de la Comisión de la Mesa. Posteriormente en el *Título IX* se define igualmente las mismas cualidades de las siguientes comisiones:

- ... Comisiones constitucionales Permanentes
- ... Comisión Interparlamentaria Permanente de Vigilancia de Obras Públicas
- ... Comisión Instructora del Senado
- ... Comisión de Acusaciones de la Cámara

Reglamento General de la Cámara de Representantes, 1989 – 1990.

Esta edición se entregó a lo Honorables Representantes elegidos para el período constitucional de 1990-1994. Constituyó una compilación ceñida a la realidad jurídica de las normas que rigen el funcionamiento de la Corporación y de sus Comisiones Constitucionales Permanentes y Legales, buscando contribuir al buen desarrollo y utilidad en su labor legislativa, se tuvo en cuenta para este trabajo de revisión el ordenamiento y la actualización contenida en la Publicación del Reglamento de 1888, que actualmente rige la Corporación con las Modificaciones aprobadas por el Congreso desde ese año hasta la fecha; se respetó estrictamente el mismo orden de los Capítulos, títulos y

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	243 de 602	

numeración de artículos del mencionado estatuto orgánico. En esta nueva edición como en las anteriores, los cambios más representativos se ven reflejados en los cambios estructurales que sufre el Congreso de Colombia en su esquema Legislativo y administrativo.

Ley 52 del 15 de diciembre de 1978.

En esta ley se identifica la estructura legislativa conformada por las comisiones de cada cámara, la descripción de una dirección administrativa con diferentes grupos de trabajo desarrollando

procesos de apoyo para el Congreso de Colombia. Sin embargo, estos grupos son el producto de las necesidades organizativas que se fueron presentando a lo largo de su historia, esto podemos comprobarlo analizando las leyes 54 de 1968, la ley 25 de 1973 ó la ley 69 de 1973 que fueron derogadas por la ley 52 de 1978. De acuerdo con ello, la estructura Orgánico-funcional de la Cámara de Representantes a partir del año 1978 fue la siguiente:

1. COMISIÓN DE LA MESA


- 1.1 Presidencia
- 1.2 Primera Vicepresidencia
- 1.3 Segunda Vicepresidencia
- 1.4 Oficina de Protocolo
- 1.5 Oficina de Información y Prensa

2. COMISIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES PERMANENTES

- 2.1 Comisión Primera
- 2.2 Comisión segunda
- 2.3 Comisión Tercera
- 2.4 Comisión Cuarta
- 2.5 Comisión Quinta
- 2.6 Comisión Sexta
- 2.7 Comisión Séptima
- 2.8 Comisión Octava
- 2.9 Comisión de Acusaciones.

3. SECRETARÍA GENERAL

- 3.1 Secretaría General
- 3.2 Subsecretaría
- 3.3 Secretaría Auxiliar
- 3.4 Sección de Tramitación de Leyes
- 3.5 Sección de Relatoría
 - 3.5.1 Grupo de Grabación
 - 3.5.2 Grupo de Mecnografía
 - 3.5.3 Grupo de Anales

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	244 de 602	

4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 Despacho del director

4.2 Oficina Jurídica

4.3 División Financiera

4.3.1 Sección de Presupuesto

4.3.2 Sección de Contabilidad

4.3.3 Pagaduría

4.4 División de Servicios

4.4.1 Sección de Personal

4.4.2 Sección de Registro y Control

4.4.3 Sección de Suministros

4.4.4 Sección de Actividades Varias

4.4.4.1 Grupo de Correspondencia

4.4.4.2 Grupo de Archivo Administrativo

4.4.4.3 Grupo de Celaduría

4.4.4.4 Parqueadero

4.4.4.5 Grupo de Aseo y Mantenimiento

4.4.4.6 Sede Social

4.4.4.7 Grupo Médico y de Cruz Roja

5. DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA

5.1 Despacho del director

5.2 Centro de Asesoría Técnica

5.2.1 Unidad de la Comisión del Plan

5.2.2 Unidad de Presupuesto

5.2.3 Unidad de Legislación Varia

5.2.4 Grupo Auxiliar para el centro de Asesoría

5.3 Dirección de Referencia Legislativa


5.3.1 Sección de Información Jurídica y Archivo Legislativo

5.3.2 Sección de Biblioteca

5.3.2.1 Sección de Publicaciones

En ella se describió también el personal con el que contaba cada uno de los grupos de trabajo, sus asignaciones salariales, beneficios y prestaciones salariales. En cuanto a las Comisiones del Área Legislativa, continuó vigente el artículo 2 de la Ley 7ª de 1945, en el cual se clasifican en tres grupos:

1. Constitucionales Permanentes
2. Legales Reglamentarias
3. Accidentales

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	245 de 602	


Ley 20 del 28 de abril de 1975.

Se creó en su artículo 50 la COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS de la Cámara de representantes en desarrollo del numeral 3 del artículo 102 de la Constitución Nacional. Esta Comisión nace con la responsabilidad de examinar y proponer a consideración de la Cámara el Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro que le presente el Contralor General de la República y estaría compuesta por nueve miembros elegidos por la Cámara de Representantes por el sistema electoral, para períodos de dos años, contados desde el comienzo de la legislatura para la cual hubieran sido elegidos sus integrantes. La Comisión elegiría sus propios dignatarios, así como el personal técnico y auxiliar que requiera para el cumplimiento de sus funciones, según la estructura, las categorías de empleo y la escala salarial que a propuesta de la comisión apruebe la Cámara.

Ley 65 de 1982.

El cambio en el número de integrantes por cada comisión también ocasionó algunos cambios en los temas de los cuales se encargarían, por lo tanto, según el artículo 98 del reglamento las Comisiones Constitucionales Permanentes para este período legislativo en la Cámara de Representantes quedaron así:

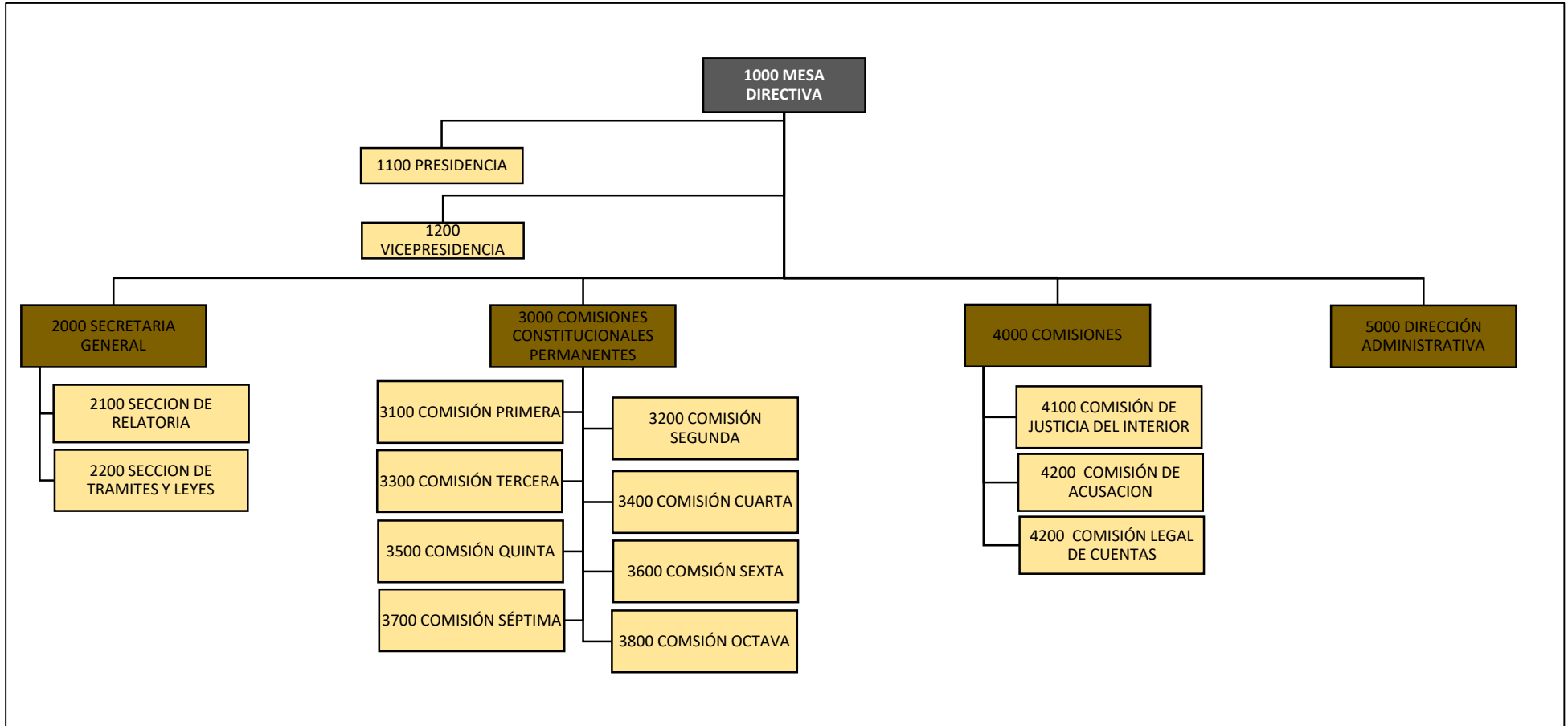
- ... PRIMERA: treinta y 33 miembros, que se encargarían de Reformas Constitucionales, Reglamentos del Congreso y de las Cámaras, División territorial, Régimen de los Departamentos, Intendencias, Comisarías y Municipios, Estado Civil de las Personas, Notariado y Registro, Policía, Asuntos Electorales, Expedición y Modificación de Códigos en todos los ramos de la Legislación, excepto aquellas que se refieran a materias específicamente encomendados a otra Comisión, Facultades del Gobierno, Normas Orgánicas sobre Planeación.
- ... SEGUNDA: Diecinueve Miembros a los cuales les correspondían todo lo referente a Política Internacional, Defensa Nacional, Tratados Públicos, cualquiera que sea la materia a la que se refieran, asuntos Diplomáticos no reservados constitucionalmente al Gobierno, Carrera Diplomática y Consular, Extradición, Emigración, Servicio Militar, Ascensos Militares, Honores y Monumentos Públicos.
- ... TERCERA: Con treinta y tres Integrantes, trataría los temas sobre Hacienda; Crédito Público; Impuestos, Exenciones Tributarias, Régimen Monetario, Comercio Exterior, Aranceles y Aduanas, Autorizaciones para Empréstitos, Bancos, Créditos y Seguros, Enajenación y Destinación de Bienes Nacionales, Marcas y Patentes, Contratos Oficiales, Expropiaciones, Fomento Económico, Régimen Agropecuario, Minas y Petróleos, Corporaciones Regionales, Sociedades de Economía Mixta y empresas Industriales y Comerciales del Estado, Regulación Económica y Servicios Públicos no prestados por el Estado.
- ... CUARTA: Compuesta por cincuenta y un miembros así: Dos Representantes por cada Departamento y cinco más por los Territorios Nacionales, A esta comisión le correspondía conocer de Presupuesto Nacional, Créditos Adicionales, Normas Orgánicas sobre Presupuesto, Revisión de los Presupuestos de los Establecimientos Públicos Nacionales,


	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	246 de 602	

Servicios Administrativos y Técnicos de las Cámaras, Creación de Empleos necesarios para el Funcionamiento de las mismas, Presupuesto del Congreso.

- ... QUINTA: Compuesta por Diez y nueve miembros a la cual le correspondería conocer de: Educación, Salud Pública, vivienda y Calamidades Públicas y turismo.
- ... SEXTA: Compuesta por diez y seis Representantes se encargaría de: Obras Públicas, Transportes, Comunicaciones, Tarifas y Servicios Públicos.
- ... SÉPTIMA: Compuesta de catorce miembros le correspondería conocer los Estatutos del Trabajador Público y Particular, Salarios, Organizaciones Sindicales, Cooperativas y sociedades de Auxilio Mutuo, Seguridad Social, Cajas de Previsión Social, Carrera Administrativa, Servicio Civil y Acción Comunal.
- ... OCTAVA: integrada por quince miembros, con las siguientes funciones:
 - Conocer en primer debate de los proyectos de ley que creen, supriman o reformen u organicen establecimientos públicos y empresas Industriales o Comerciales del estado y Economía Mixta y de los Estatutos básicos a que deben someterse estas entidades y vigilar su funcionamiento.
 - Preparar los proyectos de ley que sean necesarios para la buena marcha de estas entidades.
 - Estudiar los presupuestos de los establecimientos públicos y empresas comerciales o industriales del Estado y Sociedades de Economía Mixta para su revisión en la comisión cuarta.
 - Las Comisiones Accidentales continuarían funcionando de la misma manera y bajo las mismas normas, al igual que el manejo que se le daba a la correspondencia recíproca de cada Cámara.

2.4.5.2. ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) QUINTO PERIOD



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	248 de 602

2.4.5.3. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES QUINTO PERIODO

DEPENDENCIA				SERIE		
SECCIÓN				SERIE O ASUNTO		
CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO	CÓDIGO GENERAL
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	04	ACTAS	1100-04
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	04.11	Actas de posesión	1100-04.11
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	17	CERTIFICACIONES	1100-17
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	17.14	Certificaciones de permanencia	1100-17.14
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	17.9	Certificaciones de comisión	1100-17.9
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	20	COMPROBANTES CONTABLES	1100-20
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	20.2	Comprobantes de diario	1100-20.2
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	27	CONTRATOS	1100-27
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	1100-28
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	29	COTIZACIONES	1100-29
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	32	DECRETOS	1100-32
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	39	EXPEDIENTE CONSTITUCION 1991	1100-39
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	46	HISTORIAS LABORALES	1100-46
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	47	INFORMES	1100-47
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	47.10	Informes de gestión	1100-47.10
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	47.2	Informe a otras entidades	1100-47.2
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	47.25	Informes de comisión	1100-47.25
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	48	INVENTARIOS	1100-48
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	51	LEYES	1100-51

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	249 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	73	PROPOSICIONES	1100-73
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	76	PROYECTOS DE LEY	1100-76
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	80	REGISTRO Y CONTROL	1100-80
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	80.15	Registro de pasaportes y visas	1100-80.15
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	83	RESOLUCIONES	1100-83
1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	1200-28
1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	1200-28
1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	76	PROYECTOS DE LEY	1200-76
1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	80	REGISTRO Y CONTROL	1200-80
1000	MESA DIRECTIVA	1200	VICEPRESIDENCIA	80.13	Registro de hojas de vida	1200-80.13
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	04	ACTAS	2000-04
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	04.11	Actas de posesión	2000-04.11
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	04.13	Actas de sesión comisiones	2000-04.13
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	04.7	Actas de entrega	2000-04.7
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	17	CERTIFICACIONES	2000-17
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	17.14	Certificaciones de permanencia	2000-17.14
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	2000-28
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	32	DECRETOS	2000-32
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	43	FACTURAS DE PAGO	2000-43
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	44	GACETAS	2000-44
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	45	HISTORIAS DE VEHICULOS	2000-45

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	250 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47	INFORMES	2000-47
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.1	Informe a la mesa directiva	2000-47.1
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.10	Informes de gestión	2000-47.10
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.13	Informe de viajes y comisiones	2000-47.13
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.2	Informe a otras entidades	2000-47.2
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	72	PROCESOS	2000-72
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	76	PROYECTOS DE LEY	2000-76
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	78	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES	2000-78
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	80.17	Registro de procesos judiciales	2000-80.17
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	82	REPORTES	2000-82
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	82.7	Reportes facturación de tiquetes	2000-82.7
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	83	RESOLUCIONES	2000-83
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	86	SOLICITUDES	2000-86
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	86.4	Solicitud de tiquetes	2000-86.4
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	88	TRANSCRIPCIONES	2000-88
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	04	ACTAS	3100-04
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	04.13	Actas de sesión comisiones	3100-04.13

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	251 de 602

3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	06	AGENDA LEGISLATIVA	3100-06
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	27	CONTRATOS	3100-27
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3100-28
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	47	INFORMES	3100-47
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	47.10	Informes de gestión	3100-47.10
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	76	PROYECTOS DE LEY	3100-76
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	83	RESOLUCIONES	3100-83
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3100	COMISION PRIMERA	88	TRANSCRIPCIONES	3100-88
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	03	ACLARACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION	3200-03
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	04	ACTAS	3200-04
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	04.11	Actas de posesión	3200-04.11
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	04.13	Actas de sesión comisiones	3200-04.13

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	252 de 602

3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	04.14	Consecutivo de actas	3200-04.14
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	06	AGENDA LEGISLATIVA	3200-06
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	17	CERTIFICACIONES	3200-17
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	17.9	Certificaciones de comision	3200-17.9
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	18	CIRCULARES	3200-18
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	27	CONTRATOS	3200-27
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3200-28
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	3200-38
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	47	INFORMES	3200-47
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	47.10	Informes de gestión	3200-47.10
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	47.25	Informes de comisión	3200-47.25
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	48	INVENTARIOS	3200-48

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	253 de 602

3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	59	CONVENIOS	3200-59
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	73	PROPOSICIONES	3200-73
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	76	PROYECTOS DE LEY	3200-76
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	76	PROYECTOS DE LEY	3200-76
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	83	RESOLUCIONES	3200-83
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3200	COMISION SEGUNDA	88	TRANSCRIPCIONES	3200-88
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3300	COMISION TERCERA	04	ACTAS	3300-04
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3300	COMISION TERCERA	04.13	Actas de sesión comisiones	3300-04.13
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3300	COMISION TERCERA	06	AGENDA LEGISLATIVA	3300-06
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3300	COMISION TERCERA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3300-28
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3300	COMISION TERCERA	76	PROYECTOS DE LEY	3300-76
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3300	COMISION TERCERA	80	REGISTRO Y CONTROL	3300-80

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	254 de 602

3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3300	COMISION TERCERA	80.19	Registro de proyectos	3300-80.19
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3300	COMISION TERCERA	83	RESOLUCIONES	3300-83
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3300	COMISION TERCERA	88	TRANSCRIPCIONES	3300-88
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	03	ACLARACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION	3400-03
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	04	ACTAS	3400-04
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	04.11	Actas de posesión	3400-04.11
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	04.13	Actas de sesión comisiones	3400-04.13
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	17	CERTIFICACIONES	3400-17
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	3400-17.24
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	18	CIRCULARES	3400-18
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	20	COMPROBANTES CONTABLES	3400-20
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	20.3	Comprobantes de egresos	3400-20.3

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	255 de 602

3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	26	CONSTANCIAS	3400-26
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	27	CONTRATOS	3400-27
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3400-28
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	47	INFORMES	3400-47
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	47.10	Informes de gestión	3400-47.10
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	47.2	Informe a otras entidades	3400-47.2
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	47.25	Informes de comisión	3400-47.25
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	48	INVENTARIOS	3400-48
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	76	PROYECTOS DE LEY	3400-76
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	78	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES	3400-78
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	80	REGISTRO Y CONTROL	3400-80
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	80.19	Registro de proyectos	3400-80.19

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	256 de 602

3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	83	RESOLUCIONES	3400-83
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3400	COMISION CUARTA	88	TRANSCRIPCIONES	3400-88
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	04	ACTAS	3500-04
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	04.13	Actas de sesión comisiones	3500-04.13
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	17	CERTIFICACIONES	3500-17
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	17.14	Certificaciones de permanencia	3500-17.14
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	17.2	Certificaciones laborales	3500-17.2
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3500-28
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	30	DEBATES	3500-30
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	36	ESTUDIOS	3500-36
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	36.2	Estudios legislativos	3500-36.2
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	47	INFORMES	3500-47

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	257 de 602

3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	47.25	Informes de comisión	3500-47.25
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	70	PONENCIAS	3500-70
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3500	COMISION QUINTA	76	PROYECTOS DE LEY	3500-76
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3600	COMISION SEXTA	04	ACTAS	3600-04
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3600	COMISION SEXTA	04.13	Actas de sesión comisiones	3600-04.13
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3600	COMISION SEXTA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3600-28
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3600	COMISION SEXTA	46	HISTORIAS LABORALES	3600-46
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3600	COMISION SEXTA	47	INFORMES	3600-47
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3600	COMISION SEXTA	47.25	Informes de comisión	3600-47.25
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3600	COMISION SEXTA	48	INVENTARIOS	3600-48
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3600	COMISION SEXTA	76	PROYECTOS DE LEY	3600-76
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3600	COMISION SEXTA	83	RESOLUCIONES	3600-83

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	258 de 602

3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3600	COMISION SEXTA	88	TRANSCRIPCIONES	3600-88
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3700	COMISION SEPTIMA	04	ACTAS	3700-04
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3700	COMISION SEPTIMA	04.13	Actas de sesión comisiones	3700-04.13
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3700	COMISION SEPTIMA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3700-28
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3700	COMISION SEPTIMA	46	HISTORIAS LABORALES	3700-46
3000	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3700	COMISION SEPTIMA	88	TRANSCRIPCIONES	3700-88
4000	COMISIONES	4100	COMISIÓN DE JUSTICIA INTERIOR	27	CONTRATOS	4100-27
4000	COMISIONES	4100	COMISIÓN DE JUSTICIA INTERIOR	88	TRANSCRIPCIONES	4100-88
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	04	ACTAS	4200-04
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	04.13	Actas de sesión comisiones	4200-04.13
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	05	ACUERDOS	4200-05
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	27	CONTRATOS	4200-27
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	4200-28
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	45	HISTORIAS DE VEHICULOS	4200-45
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	47	INFORMES	4200-47

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	259 de 602

4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	47.10	Informes de gestión	4200-47.10
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	47.11	Informe de rendición de cuentas	4200-47.11
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	47.2	Informe a otras entidades	4200-47.2
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	47.25	Informes de comisión	4200-47.25
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	47.29	Informes de obras publicas comision de acusacion	4200-47.29
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	47.37	Informes riesgo ingeominas nevado del ruiz otras entidriesgo igeominas nevado del ruizdes	4200-47.37
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	48	INVENTARIOS	4200-48
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	72	PROCESOS	4200-72
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	72	PROCESOS	4200-72
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	72.4	Procesos disciplinarios	4200-72.4
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	76	PROYECTOS DE LEY	4200-76
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	80	REGISTRO Y CONTROL	4200-80
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	80.12	Registro de expedientes	4200-80.12
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	80.17	Registro de procesos judiciales	4200-80.17
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	83	RESOLUCIONES	4200-83
4000	COMISIONES	4200	COMISION DE ACUSACION	88	TRANSCRIPCIONES	4200-88
4000	COMISIONES	4300	COMISION LEGAL DE CUENTAS	04	ACTAS	4300-04
4000	COMISIONES	4300	COMISION LEGAL DE CUENTAS	04.13	Actas de sesión comisiones	4300-04.13

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	260 de 602

4000	COMISIONES	4300	COMISION LEGAL DE CUENTAS	18	CIRCULARES	4300-18
4000	COMISIONES	4300	COMISION LEGAL DE CUENTAS	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	4300-28
4000	COMISIONES	4300	COMISION LEGAL DE CUENTAS	47	INFORMES	4300-47
4000	COMISIONES	4300	COMISION LEGAL DE CUENTAS	47.11	Informe de rendición de cuentas	4300-47.11
4000	COMISIONES	4300	COMISION LEGAL DE CUENTAS	72	PROCESOS	4300-72
4000	COMISIONES	4300	COMISION LEGAL DE CUENTAS	72.4	Procesos disciplinarios	4300-72.4
4000	COMISIONES	4300	COMISION LEGAL DE CUENTAS	74	PROPUESTAS	4300-74
4000	COMISIONES	4300	COMISION LEGAL DE CUENTAS	76	PROYECTOS DE LEY	4300-76
4000	COMISIONES	4300	COMISION LEGAL DE CUENTAS	83	RESOLUCIONES	4300-83
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	04	ACTAS	5000-04
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	04.11	Actas de posesión	5000-04.11
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	04.12	Actas de reunion general	5000-04.12
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	04.13	Actas de sesión comisiones	5000-04.13
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	06	AGENDA LEGISLATIVA	5000-06
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	10	AUDITORIAS	5000-10
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	17	CERTIFICACIONES	5000-17
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	17.11	Certificaciones de contratos	5000-17.11
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	17.15	Certificaciones division de servicios	5000-17.15

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	261 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	17.18	Certificaciones generales	5000-17.18
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	17.2	Certificaciones laborales	5000-17.2
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	5000-17.24
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	17.4	Certificacion factores salariales	5000-17.4
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	17.4	Certificacion factores salariales	5000-17.4
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	17.6	Certificaciones congreso	5000-17.6
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	20	COMPROBANTES CONTABLES	5000-20
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	20.2	Comprobantes de diario	5000-20.2
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	22	CONCILIACIONES	5000-22
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	22.1	Conciliaciones bancarias	5000-22.1
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	27	CONTRATOS	5000-27
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	5000-28
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	32	DECRETOS	5000-32
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	5000-34
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	45	HISTORIAS DE VEHICULOS	5000-45
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	46	HISTORIAS LABORALES	5000-46
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47	INFORMES	5000-47
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.10	Informes de gestión	5000-47.10

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	262 de 602


1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.11	Informe de rendición de cuentas	5000-47.11
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.2	Informe a otras entidades	5000-47.2
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.22	Informes contables	5000-47.22
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.24	Informes de auditoria	5000-47.24
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.25	Informes de comisión	5000-47.25
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.27	Informes de impuestos	5000-47.27
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.37	Informes riesgo ingeominas nevado del Ruiz otras entidades riesgo ingeominas nevado del ruizdes	5000-47.37
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	47.9	Informe de ejecución presupuestal	5000-47.9
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	48	INVENTARIOS	5000-48
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	52	LIBRANZAS	5000-52
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	56	LICITACIONES	5000-56
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	58	MANUALES	5000-58
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	58.1	Manual de control de fiscalia	5000-58.1
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	58.5	Manual de procesos y procedimientos	5000-58.5
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	60	NOMINA	5000-60
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	64	NOVEDADES DE NOMINA	5000-64
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	65	ORDENES	5000-65
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	65.1	Ordenes de baja	5000-65.1

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD


CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	263 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	65.2	Ordenes de compra	5000-65.2
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	65.4	Ordenes de pago	5000-65.4
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	65.5	Ordenes de servicios	5000-65.5
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	72	PROCESOS	5000-72
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	74	PROPUESTAS	5000-74
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	76	PROYECTOS DE LEY	5000-76
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	80.17	Registro de procesos judiciales	5000-80.17
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	83	RESOLUCIONES	5000-83
1000	MESA DIRECTIVA	5000	DIRECCION ADMINISTRATIVA	88	TRANSCRIPCIONES	5000-88

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN 1-2017 PÁGINA 264 de 602


Cuadro de Series y Subseries identificadas en el Archivo General de la Nación (Convenio No. 277 del 7 de noviembre de 2001 -Senado de la República y el Archivo General de la Nación-)


Nº DE ITEM	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	INICIAL	FINAL	PERIODO	LEGAJO	OFICINA PRODUCTORA
4422		PRESUPUESTO	1879	1980	5		
2529		DOCUMENTOS RECIBIDOS	1915	1989	5		SECRETARIA GENERAL
1374		NOVEDADES	1926	1975	5		SECRETARIA GENERAL
1375		REEMBOLSOS DE PASAJES	1927	1981	5		SECRETARIA GENERAL
3969		INFORMES PETICIONES TELEGRAMAS DESPACHADOS I	1928	1980	5		PRESIDENCIA
6195		AUDITORIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RECORTES	1945	1983	5		ANALES
5236		LIBROS AUXILIAR BANCOS	1947	1975	5		PAGADURÍA
4076		NOMINAS	1949	1978	5		PAGADURÍA
3113		INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES	1957	1980	5		INFORMES MISCELANEOS
5486		INFORMES PETICIONES TELEGRAMAS DESPACHADOS	1958	1975	5		PRESIDENCIA
5487		CONSTANCIA 2	1958	1978	5		SECRETARIA GENERAL
5500		PONENCIAS Y PROYECTOS	1958	1977	5		COMISIÓN PRIMERA
5502		ORDENES DEL DÍA	1958	1981	5		COMISIÓN TERCERA
3141		CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA	1959	1979	5		SECRETARIA GENERAL
3142		CERTIFICADOS	1959	1978	5		SUBSECRETARIA
4087		RELACIONES DE DEBATES	1959	1980	5		COMISIÓN PRIMERA
5505		CORRESPONDENCIA DESPACHADA RECIBIDA	1960	1978	5		SECRETARIA AUXILIAR
5512		PROYECTOS DE LEY	1960	1981	5		COMISIÓN TERCERA
5513		CORRESPONDENCIA DESPACHADA III	1961	1974	5		SECRETARIA GENERAL
5518		ACTAS	1961	1981	5		COMISIÓN PRIMERA
5533		ORDENES DEL DÍA	1961	1981	5		COMISIÓN SEPTIMA


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO	VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	265 de 602	


6193		RELACIÓN PROYECTOS DE LEY	1962	1979	5		LEYES
6194		INFORMES	1963	1978	5		SECRETARIA GENERAL
5535		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1964	1975	5		COMISIÓN TERCERA
5536		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1967	1975	5		PRESIDENCIA
5537		CERTIFICACIONES	1967	1980	5		SECRETARIA AUXILIAR
3155		PONENCIAS Y PROYECTOS	1967	1975	5		COMISIÓN QUINTA
3144		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1968	1977	5		
3162		VERSIONES MAGNETOFONICAS	1968	1975	5		
5569		ACTAS DE POSESIONES	1968	1976	5	1	
4088		TRANSCRIPCIONES	1968	1976	5		GRABACIONES
5854		TRANSCRIPCIONES	1968	1976	5		GRABACIONES
5806		PRESUPUESTO	1976		5		
5807		PROYECTO N° 30	1978		5		COMISIÓN CUARTA
4423		SECRETARIA DE ESTADO	1979		5	XI	
6192		CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1979	1978	5		LEYES
5607		TELEGRAMAS DESPACHADOS	1980	1982	5		SECRETARIA GENERAL
3196		PROYECTOS DE LEY	1981	1978	5		SECRETARIA GENERAL
5660		TELEGRAMAS DESPACHADOS	1983		5		COMISIÓN QUINTA
4583		ACTAS	1984		5	74	
4584		ACTAS	1986		5	78	
5696		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1998	1977	5		PAGADURÍA

2.4.5.4. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL QUINTO PERIODO

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	266 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	1100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1100-04	ACTAS						
1100-04.11	Actas de posesión	5	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
1100-17	CERTIFICACIONES						
1100-17.14	Certificaciones de permanencia	4		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
1100-17.9	Certificaciones de comisión	10		X			
1100-20	COMPROBANTES CONTABLES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
1100-20.2	Comprobantes de diario	20		X			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	1-2017 267 de 602

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	1100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1100-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales , en la promoción de políticas publicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
1100-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según los estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5.del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:



- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	268 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	1100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1100-29	COTIZACIONES	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1100-32	DECRETOS	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
1100-39	EXPEDIENTE CONSTITUCION 1991	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.


Convenciones:


- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	269 de 602	



		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	1100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1100-46	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Se sugiere que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realice selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de las Historias Laborales correspondiente a los diferentes cargos en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También se seleccionará en su totalidad las Historias laborales de todos los miembros de la Honorable Cámara de representantes. Para la documentación seleccionada se sugiera aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada debe eliminarse. La eliminación debe hacerse teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1100-47	INFORMES						
1100-47.10	Informes de gestión	5			X	X	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiera realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
1100-47.2	Informe a otras entidades	5			X	X	
1100-47.25	Informes de comisión	5			X	X	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	270 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	1100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1100-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1100-51	LEYES	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
1100-73	PROPOSICIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
1100-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
1100-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1100-80.15	Registro de pasaportes y visas	5		X			
1100-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.

Convenciones:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	271 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	1200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1200-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1200-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
1200-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1200-80.13	Registro de hojas de vida	5		X			



Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	272 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
2000-04.11	Actas de posesión	5	X		X		
2000-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		
2000-04.7	Actas de entrega	5		X			Agotados su valores primario y finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme al proceso estipulado en el decreto 1089 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5., Se sugiere guardar una muestra del formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo
2000-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.
2000-17.14	Certificaciones de permanencia	4		X			
2000-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5.del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	273 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-32	DECRETOS	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
2000-43	FACTURAS DE PAGO	20		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2000-44	GACETAS	20	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional
2000-45	HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:



- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	274 de 602	


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA								
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								
PERIODO:	QUINTO								
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992								
CÓDIGO:	2000								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
2000-47	INFORMES							Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
2000-47.1	Informe a la mesa directiva	5			X	X			
2000-47.10	Informes de gestión	5			X	X			
2000-47.13	Informe de viajes y comisiones	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	275 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL
PERIODO:	QUINTO
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992
CÓDIGO:	2000


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
2000-47.2	Informe a otras entidades	5			X	X	
2000-76	PROYECTOS DE LEY	10		X			Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
2000-78	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES	5			X	X	Basados en el análisis de la información se recomienda realizar selección de una muestra representativa del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que se refieren actividades y temas de la misión de la entidad
3200-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2000-80.17	Registro de procesos judiciales	5		X			



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	276 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-82	REPORTES						
2000-82.7	Reportes facturación de tiquetes	4		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.
2000-83	RESOLUCIONES	13	X		X		
2000-86	SOLICITUDES						Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
2000-86.4	Solicitud de tiquetes	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.
2000-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	277 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION PRIMERA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3100-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3100-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		
3100-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X		Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3100-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2. 5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	278 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION PRIMERA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3100-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3100-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos , administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3100-47.10	Informes de gestión	5			X	X	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	279 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION PRIMERA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3100-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3100-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
3100-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.



Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección



Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	280 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEGUNDA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3200-03	ACLARACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION	10		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura
3200-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3200-04.11	Actas de posesión	5	X		X		
3200-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		
3200-04.14	Consecutivo de actas	20	X		X		
3200-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X		Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3200-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.
3200-17.9	Certificaciones de comisión	10		X			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	281 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEGUNDA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3200-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3200-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con fin de garantizar su consulta y conservación.


Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	282 de 602	


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÁMARA DE REPRESENTANTES				 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEGUNDA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3200-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3200-38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	283 de 602		


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEGUNDA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3200-47	INFORMES						
3200-47.10	Informes de gestión	5			X	X	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>284 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	284 de 602			


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEGUNDA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3200-47	INFORMES						
3200-47.25	Informes de comisión	5			x	x	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	285 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEGUNDA							
PERIODO:	QUINTO							
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992							
CÓDIGO:	3200							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
3200-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
3200-59	CONVENIOS	20	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.	
3200-73	PROPOSICIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización	

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
- E** = Eliminación
- MT** = Microfilmación / Digitalización
- S** = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
PÁGINA	286 de 602		


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEGUNDA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3200-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3200-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación parmente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
3200-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	287 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION TERCERA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3300-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3300-04.13	Actas de sesión comisiones	5		X		X	
3300-06	AGENDA LEGISLATIVA	8		X		X	Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación

Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	288 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION TERCERA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3300-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3300-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.

Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	289 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION TERCERA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3300-80	REGISTRO Y CONTROL						
3300-80.19	Registro de proyectos	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3300-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación parmente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
3300-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	290 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3400						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3400-03	ACLARACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION	10		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura
3400-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3400-04.11	Actas de posesión	5	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3400-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación

Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	291 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3400						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3400-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.
3400-17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	20		X			
3400-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3400-20	COMPROBANTES CONTABLES						
3400-20.3	Comprobantes de egresos	20		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.



Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección



Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	292 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3400						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3400-26	CONSTANCIAS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3400-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2. 5.. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con fin de garantizar su consulta y conservación.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	293 de 602	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA							
PERIODO:	QUINTO							
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992							
CÓDIGO:	3400							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
3400-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
3400-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
3400-47.10	Informes de gestión	5			X	X		


Convenciones:



- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>294 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	294 de 602			


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3400						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3400-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3400-47.2	Informe a otras entidades	5			X	X	



Convenciones:


- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Microfilmación / Digitalización
- S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	295 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3400						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3400-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3400-47.25	Informes de comisión	5			X	X	
3400-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>296 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	296 de 602			


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>																																			
	<table border="1"> <tr> <td>ENTIDAD PRODUCTORA:</td> <td colspan="5">CÁMARA DE REPRESENTANTES</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</td> <td colspan="5">COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES</td> </tr> <tr> <td>OFICINA PRODUCTORA:</td> <td colspan="5">COMISION CUARTA</td> </tr> <tr> <td>PERIODO:</td> <td colspan="5">QUINTO</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td colspan="5">DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td colspan="5">3400</td> </tr> </table>					ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES					OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA					PERIODO:	QUINTO					FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992					CÓDIGO:	3400			
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES																																							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES																																							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA																																							
PERIODO:	QUINTO																																							
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992																																							
CÓDIGO:	3400																																							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																	
		Archivo Central	CT	E	MT	S																																		
3400-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.																																	
3400-78	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES	5			X	X	Basados en el Análisis de la información se recomienda realizar selección de una muestra representativa del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que se refieren actividades y temas de la misión de la entidad																																	
3400-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura																																	
3400-80.19	Registro de proyectos	5		X																																				

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
PÁGINA	297 de	602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION CUARTA
PERIODO:	QUINTO
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992
CÓDIGO:	3400


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
3400-83	RESOLUCIONES	13	X		X			Se sugiere la conservación permite de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
3400-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X			Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.


Convenciones:


- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	298 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION QUINTA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3500						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3500-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3500-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		
3500-17	CERTIFICACIONES						
3500-17.14	Certificaciones de permanencia	4		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.
3500-17.2	Certificaciones laborales	4		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.
3500-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5.del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	299 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION QUINTA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3500						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3500-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3500-30	DEBATES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.



Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	300 de 602	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES								
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION QUINTA								
PERIODO:	QUINTO								
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992								
CÓDIGO:	3500								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
3500-36	ESTUDIOS						Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.		
3500-36.2	Estudios legislativos	10	X		X				
3500-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura		
3500-47.25	Informes de comisión	5			X	X			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	301 de 602		


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION QUINTA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3500						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3500-70	PONENCIAS	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
3500-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	302 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEXTA							
PERIODO:	QUINTO							
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992							
CÓDIGO:	3600							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
3600-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación	
3600-04.13	Actas de sesión comisiones	5		X		X		
3600-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10				X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	303 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEXTA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3600						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3600-46	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Se sugiere que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central serialice selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de las Historias Laborales correspondiente a los diferentes cargos en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También se seleccionará en su totalidad las Historias laborales de todos los miembros de la Honorable Cámara de representantes. Para la documentación seleccionada se sugiera aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada debe eliminarse. La eliminación debe hacerse teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	304 de 602	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES								
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEXTA								
PERIODO:	QUINTO								
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992								
CÓDIGO:	3600								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
3600-47	INFORMES							Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
3600-47.25	Informes de comisión	5			X	X			
3600-48	INVENTARIOS	10		X				Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
PÁGINA	305 de 602		


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEXTA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3600						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3600-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3600-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permite de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
3600-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	306 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEPTIMA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3700						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3700-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3700-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		
3700-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	307 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION SEPTIMA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	3700						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3700-46	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Se sugiere que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realice selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de las Historias Laborales correspondiente a los diferentes cargos en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También se seleccionará en su totalidad las Historias laborales de todos los miembros de la Honorable Cámara de representantes. Para la documentación seleccionada se sugiera aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada debe eliminarse. La eliminación debe hacerse teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3700-88	TRANSCRIPCIONES	10		X		X	Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.

Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección



Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	308 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE JUSTICIA INTERIOR						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	4100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4100-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2. 5.. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con fin de garantizar su consulta y conservación.
4100-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	309 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE ACUSACION						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	4200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4200-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
4200-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		
4200-05	ACUERDOS	10	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación



Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
PÁGINA	310 de 602		


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE ACUSACION						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	4200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4200-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2. 5.. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con fin de garantizar su consulta y conservación.



Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	311 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE ACUSACION							
PERIODO:	QUINTO							
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992							
CÓDIGO:	4200							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4200-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
4200-45	HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	



Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección



Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	312 de 602

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE ACUSACION						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	4200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4200-47	INFORMES						
4200-47.10	Informes de gestión	5			X	X	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
4200-47.11	Informe de rendición de cuentas	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	313 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE ACUSACION						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	4200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4200-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
4200-47.2	Informe a otras entidades	5			X	X	



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	314 de 602	


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES								
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE ACUSACION								
PERIODO:	QUINTO								
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992								
CÓDIGO:	4200								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
4200-47	INFORMES							Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
4200-47.25	Informes de comisión	5			X	X			



Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Microfilmación / Digitalización
- S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	315 de 602


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE ACUSACION						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	4200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4200-47	INFORMES						
4200-47.29	Informes de obras públicas comisión de acusación	5			X	X	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del ministerio de Cultura.
4200-47.37	Informes riesgo engominas	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	316 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE ACUSACION						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	4200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4200-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4200-72	PROCESOS						Se sugiere que una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% de los procesos disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. lo anterior para para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo jurídico. Los documentos seleccionados deben ser digitalizados para garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada
4200-72.4	Procesos disciplinarios	10			X	X	Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
4200-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				


Convenciones:



- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	317 de 602		


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION DE ACUSACION						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	4200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4200-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4200-80.12	Registro de expedientes	5		X			
4200-80.17	Registro de procesos judiciales	5		X			
4200-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permite de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
4200-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.



Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	318 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION LEGAL DE CUENTAS						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	4300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4300-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
4300-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		
4300-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5.del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4300-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según los estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5.del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	319 de 602		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION LEGAL DE CUENTAS
PERIODO:	QUINTO
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992
CÓDIGO:	4300


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4300-47	INFORMES							Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4300-47.11	Informe de rendición de cuentas	5		X				
4300-72	PROCESOS							Se sugiere que una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% de los procesos disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. lo anterior para para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo jurídico. Los documentos seleccionados deben ser digitalizados para garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada
4300-72.4	Procesos disciplinarios	10			X	X		

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	320 de 602		


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>			
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISION LEGAL DE CUENTAS							
PERIODO:	QUINTO							
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992							
CÓDIGO:								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4300-74	PROPUESTAS	20		X				Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4300-76	PROYECTOS DE LEY	10		X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
4300-83	RESOLUCIONES	13		X				Se sugiere la conservación permite de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.

Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección



Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	321 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-04	ACTAS						
5000-04.11	Actas de posesión	5	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
5000-04.12	Actas de reunión general	5	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
5000-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
5000-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X		Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	322 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-10	AUDITORIAS	10	X		X		Son documentos que registran las inspecciones y seguimientos realizados por la entes internos y externos a las unidades administrativas. Finalizados sus tiempos primarios de retención deben conservarse de forma permanente. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
5000-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.
5000-17.11	Certificaciones de contratos	4		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.
5000-17.15	Certificaciones división de servicios	4		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.
5000-17.18	Certificaciones generales	4		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	323 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
PERIODO:	QUINTO
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992
CÓDIGO:	5000


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
5000-17	CERTIFICACIONES							<p>Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.</p>
5000-17.2	Certificaciones laborales	4		X				
5000-17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	20		X				
5000-17.4	Certificación factores salariales	4		X				
5000-17.6	Certificaciones congreso	4		X				



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
PÁGINA	324 de 602		


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-20	COMPROBANTES CONTABLES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5.
5000-20.2	Comprobantes de diario	20		X			
5000-22	CONCILIACIONES						Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-22.1	Conciliaciones bancarias	20		X			



Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento				
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD				
				CÓDIGO	
				VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	325 de 602			

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA								
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA								
PERIODO:	QUINTO								
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992								
CÓDIGO:	5000								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
5000-27	CONTRATOS	20			X		X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2. 5.. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con fin de garantizar su consulta y conservación.	
5000-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X		X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según los estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5.del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	326 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-32	DECRETOS	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
5000-34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-45	HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	327 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-46	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Se sugiere que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central serialice selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de las Historias Laborales correspondiente a los diferentes cargos en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También se seleccionará en su totalidad las Historias laborales de todos los miembros de la Honorable Cámara de representantes. Para la documentación seleccionada se sugiera aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada debe eliminarse. La eliminación debe hacerse teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	328 de 602	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA								
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA								
PERIODO:	QUINTO								
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992								
CÓDIGO:	5000								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
5000-47	INFORMES								
5000-47.10	Informes de gestión	5			X	X	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.		
5000-47.11	Informe de rendición de cuentas	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	329 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-47	INFORMES						
5000-47.2	Informe a otras entidades	5			X	X	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
5000-47.22	Informes contables	5			X	X	
5000-47.24	Informes de auditoría	5			X	X	
5000-47.25	Informes de comisión	5			X	X	


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	330 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-47	INFORMES						
5000-47.27	Informes de impuestos	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-47.37	Informes riesgo ignominia	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:


- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	331 de 602	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA										
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA										
PERIODO:	QUINTO										
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992										
CÓDIGO:	5000										
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		Archivo Central	CT	E	MT	S					
5000-47	INFORMES							Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.			
5000-47.9	Informe de ejecución presupuestal	5			X	X					
5000-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura				

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	332 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-52	LIBRANZAS	20		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-56	LICITACIONES	20		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-58	MANUALES						
5000-58.1	Manual de control de fiscalía	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
5000-58.5	Manual de procesos y procedimientos	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	333 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
PERIODO:	QUINTO
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992
CÓDIGO:	5000


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-60	NOMINA	80		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-64	NOVEDADES DE NOMINA	80		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-65	ORDENES						
5000-65.1	Ordenes de baja	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	334 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-65	ORDENES						
5000-65.2	Órdenes de compra	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2. 5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con fin de garantizar su consulta y conservación.
5000-65.4	Órdenes de pago	20		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:


- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S =
S = Selección



Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	335 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-65	ORDENES						
5000-65.5	Ordenes de servicios	20					Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2. 5.. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>336 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	336 de 602			


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-72	PROCESOS						
5000-74	PROPUESTAS	20		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.


Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S =
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	337 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	QUINTO						
FECHA:	DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1973 -17 DE JUNIO DE 1992						
CÓDIGO:	5000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
5000-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
5000-80.17	Registro de procesos judiciales	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar puesto que la información se encuentra consolidada en el presupuesto aprobado. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
5000-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permite de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
5000-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.



SEXTO PERIODO



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	339 de 602	

2.4.6.1. RESEÑA HISTÓRICA SEXTO PERIODO

Tabla 9. Descripción de los Hitos Históricos del Periodo 6


PERIODO	FECHA	HECHOS HISTÓRICOS	CREACIÓN Y CAMBIOS ORIGINADOS
6	17 de junio de 1992 29 de enero 2002	Constitución Política de Colombia, 1991.	Se inicia el periodo 6 con la Ley 5 del 17 de junio De 1992, la cual determina la creación de dos estructuras (Legislativa y Administrativa), el periodo va hasta el 29 de enero 2002, fecha en la que se aprueban las TRD; hasta esta fecha se estipula el fondo documental acumulado.
		Ley 3 de 1992.	
		Ley 5 de 1992 - Reglamento del Congreso.	
		Resolución MD 137 de 1992.	
		Ley 186 de 1995.	
		Resolución MD-0975 de 1995.	
		Ley 273 de 1996.	
		Ley 475 de 1998.	
		Ley 754 de 2000.	
Acuerdo 004 de 2002.			

RESEÑA HISTÓRICA:

Constitución Política de Colombia, 1991.

A partir de la promulgación de la Carta constitucional en su artículo 1 sobre disposiciones transitorias de la nueva carta, el Congreso que había sido elegido en 1990 fue sustituido por uno nuevo elegido el 27 de octubre de 1991 y se mantuvo durante el período que terminó el 19 de julio de 1994. Esta Constitución consta de XIII Títulos, subdivididos en Capítulos, de los cuales el Título VI fue dedicado a la Rama Legislativa.

Respecto a su predecesora, los Senadores y Representantes son elegidos para un período de cuatro años que iniciaría a partir del 20 de julio de la siguiente elección. Se presenta en ellas las facultades de cada cámara el alcance de su poder, se reconfirma la capital de la República como sede del Congreso. En cuanto a la Cámara de Representantes, el capítulo 5º describe que esta Corporación se elegiría en circunscripciones territoriales y circunscripciones especiales; es decir, que habrá dos representantes por cada circunscripción territorial y uno más por cada doscientos cincuenta mil habitantes o fracción mayor de ciento veinticinco mil que tengan en exceso sobre los primeros doscientos cincuenta mil, también se describe en este título las razones por las cuales un ciudadano no podrá ser congresista, sus limitaciones durante el período legislativo y las razones por las cuales puede perder su investidura.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	340 de 602	


Ley 3 de 1992.

A partir de esta Ley en cada una de las Cámaras durante el período constitucional funcionaron las siguientes Comisiones:

- ... Comisiones Constitucionales Permanentes;
- ... Comisiones Legales;
- ... Comisiones Accidentales
- ... Otras Comisiones

En cuanto a las Comisiones Constitucionales Permanentes, recordemos que en la última modificación se hablaba de 8 en cada una de las Cámaras según la edición del reglamento publicada en 1990; con la Ley 3ª de 1992 pasaron a ser solo 7 Comisiones organizadas así:

- ... COMISIÓN PRIMERA: Compuesta por 33 en la Cámara de Representantes, conocerá de: reforma constitucional; leyes estatutarias; organización territorial; reglamentos de los organismos de control; normas generales sobre contratación administrativa; notariado y registro; estructura y organización de la administración nacional central; de los derechos, las garantías y los deberes; rama legislativa; estrategias y políticas para la paz; propiedad intelectual; variación de la residencia de los altos poderes nacionales; asuntos étnicos.
- ... COMISIÓN SEGUNDA: Compuesta por diecinueve miembros en la Cámara de Representantes, conocerá de: política internacional; defensa nacional y fuerza pública; tratados públicos; carrera diplomática y consular; comercio exterior e integración económica; política portuaria; relaciones parlamentarias internacionales y supranacionales, asuntos diplomáticos no reservados constitucionalmente al Gobierno; fronteras; nacionalidad; extranjeros; migración; honores y monumentos públicos; servicio militar; zonas francas y de libre comercio; contratación internacional.
- ... COMISIÓN TERCERA: Compuesta por veintisiete miembros en la Cámara de Representantes, conocerá de: hacienda y crédito público; impuesto y contribuciones; exenciones tributarias; régimen monetario; leyes sobre el Banco de la República; sistema de banca central; leyes sobre monopolios; autorización de empréstitos; mercado de valores; regulación económica; Planeación Nacional; régimen de cambios, actividad financiera, bursátil, aseguradora y de captación de ahorro.
- ... COMISIÓN CUARTA: Compuesta por veintisiete miembros en la Cámara de Representantes, conocerá de: leyes orgánicas de presupuesto; sistema de control fiscal financiero; enajenación y destinación de bienes nacionales; regulación del régimen de propiedad industrial, patentes y marcas; creación, supresión, reforma u organización de establecimientos públicos nacionales; control de calidad y precios y contratación administrativa.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	341 de 602	

- ... COMISIÓN QUINTA: Compuesta por dieciocho miembros en la Cámara de Representantes, conocerá de: régimen agropecuario; ecología; medio ambiente y recursos naturales; adjudicación y recuperación de tierras; recursos ictiológicos y asuntos del mar; minas y energía; corporaciones autónomas regionales.
- ... COMISIÓN SEXTA: Compuesta por dieciocho miembros en la Cámara de Representantes, conocerá de: comunicaciones; tarifas; calamidades públicas; funciones públicas y prestaciones de los servicios públicos; medios de comunicación; investigación científica y tecnológica; espectros electromagnéticos; órbita geoestacionaria; sistemas digitales de comunicación e informática; espacio aéreo; obras públicas y transporte; turismo y desarrollo turístico; educación y cultura.
- ... COMISIÓN SÉPTIMA: Compuesta por diecinueve miembros en la Cámara de Representantes, conocerá de: estatuto del servidor público y trabajador particular; régimen salarial y prestaciones del servidor público; organizaciones sindicales; sociedades de auxilio mutuo; seguridad social; cajas de previsión social; fondos de prestaciones; carrera administrativa; servicio civil; recreación; deportes; salud; organizaciones comunitarias; vivienda; economía solidaria; asuntos de la mujer y de la familia.

En los artículos 3, 4 y 5 se especifica el procedimiento a seguir con aquellos proyectos en los que se presentaban pluralidad en los asuntos a tratar, lo cual exigía la intervención de más de una comisión.


Ley 5 de 1992 - Reglamento del Congreso.

En esta nueva ley se especifica la estructura legislativa y administrativa, las funciones de cada una de las Mesas, Comisiones, Secretaría General y la Procesos Administrativos de cada una de las Cámaras. De igual modo, se instauran los procedimientos legislativos, las reglas de debate, el

manejo de las sesiones, la presentación de proyectos, las funciones conjuntas, el manejo de proyectos especiales, entre otros.

Por otra parte, Los Servicios Administrativos y Técnicos de la Cámara de Representantes comprenden las dos áreas, la legislativa y la administrativa, las cuales se encuentran a cargo de la *Mesa Directiva* de la Corporación. De acuerdo con esta Ley, el área Legislativa de la Cámara de Representantes para 1992 presenta la siguiente estructura Orgánico-Funcional:

- ... MESA DIRECTIVA: Conformada por un presidente y dos vicepresidentes, cuyo período sería de un año contado a partir del 20 de julio y sin poder ser reelegidos durante el mismo cuatrienio, acompañados por dos grupos de trabajo denominados:
 - *Oficina de Protocolo*
 - *Oficina de Información y Prensa* conservando la estructura presentada en la Ley 52 del 15 de diciembre de 1978.


	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	342 de 602	

- ... **SECRETARÍA GENERAL:** Cada Cámara elegiría al Secretario General para un período de dos años, contados a partir del 20 de julio, fecha de instalación del cuatrienio legislativo y debería reunir las mismas calidades señaladas para ser miembro de la respectiva corporación, además de condiciones profesionales y experiencia en cargos similares no inferior a cinco (5) años, o haber sido Congresista u ocupado el cargo de Secretario General en propiedad en cualquiera de las Cámaras. Para dar cumplimiento a cada una de estas funciones, el Secretario General contaría con el apoyo de los siguientes grupos de trabajo:
 - Subsecretaría General
 - Sección Relatoría
 - Grupo Grabación

- ... **COMISIONES DEL CONGRESO:** Cada una de las Comisiones tendría un presidente y un vicepresidente que no podrían ser del mismo partido o movimiento político y cuyo período legislativo sería de un año. Los tipos de Comisiones serían a partir de este nuevo Reglamento:
 - *Comisiones Constitucionales Permanentes:* En el Senado y en la Cámara de Representantes continuarían funcionando las Comisiones Permanentes tal como se presentaron en el último reglamento en concordancia con la ley 3 de 1992. su composición, competencias y forma de integración son definidas por la ley, así como su funcionamiento.
 - *Comisiones Legales:* Aplicando el sistema del cociente electoral y para el período constitucional, cada una de las Cámaras Legislativas deberá integrar la *Comisión de los Derechos Humanos y Audiencias*, la *Comisión de Ética y Estatuto del Congresista*, y la *Comisión de Acreditación Documental*; además de las Comisiones Legales señaladas para cada una de las Cámaras con competencias diferentes. Para el caso de la Cámara de Representantes, le corresponden la *Comisión Legal de Cuentas*, con una oficina adyacente denominada *Unidad de Auditoría Interna* y la *Comisión de Investigación y Acusación*.
 - *Comisiones Especiales.*
 - *Comisiones Accidentales.*

Para la estructura del *Área Administrativa* de la Cámara de Representantes, se observa el siguiente orden:

- ... **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Conformada por cuatro divisiones organizadas en grupos de trabajo con el fin de complementar y brindar el apoyo necesario al área legislativa para el correcto funcionamiento de la Corporación. Estas divisiones son:
 - División de Personal
 - Sección Registro y Control
 - Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas
 - División Jurídica
 - División Financiera y Presupuesto
 - Sección de Pagaduría

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	343 de 602	

- División de Servicios
 - Sección de Suministros

En este capítulo también se incluyó la planta de personal que integraría cada uno de los grupos de trabajos de la Mesa Directiva, la Secretaría General, las Comisiones y la Dirección Administrativa.

Resolución MD 137 de 1992.

La Mesa Directiva de la Corporación dictaminó la organización detallada de los servicios administrativos y técnicos de la Corporación en conformidad con lo estipulado en la Ley 5 de 1992, es decir, la identificación de las áreas legislativa y administrativa con sus correspondientes funciones, la permanencia de la estructura orgánico-funcional de ambas áreas, salvo por la adición del *Comité de Coordinación* adscrito a la Mesa Directiva y el *Comité de Personal* y la *Junta de Compras* subordinadas a la Dirección Administrativa. En ese sentido, esta resolución cambia las denominaciones de algunas de las dependencias instauradas en la Ley 5 de 1992, como puede observarse a continuación:

... MESA DIRECTIVA

- Oficina de Protocolo
- Oficina de Información y Prensa
- Oficina de Planeación y Sistemas
- Comité de Coordinación


... SECRETARÍA GENERAL

- Subsecretaría General
 - Sección de Relatoría
 - Sección de Grabación

... COMISIONES PERMANENTES

... DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- División Jurídica
- División Financiera y Presupuesto
 - Sección de Pagaduría
- División de Servicios
 - Sección de Suministros
- División de Personal
 - Sección de registro y Control
- Comisión de Personal
- Junta de Compras
- Bienestar Social y Urgencias Médicas

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	344 de 602	

En esta resolución también se estipularon las funciones y requisitos mínimos de estudio y experiencia a nivel de cargo para pertenecer a la planta de personal de la Cámara de Representantes, además de los motivos de destitución, ascensos, retiro del Servicio, Régimen Disciplinario, sanciones, entre otros.

Ley 186 de 1995.


Esta ley modificó aspectos puntuales de la Ley 5 de 1992, de este modo:

- ... Artículo 1º se cambió el artículo 388 de la Ley sobre los lineamientos de la Planta de personal de las Unidades de trabajo Legislativo al servicio de los congresistas, cada una conformada por no más de 10 empleados cumpliendo características específicas en cuanto denominación y salario.
- ... Artículo 2º, modificó el numeral 2.6.9 del artículo 369 de la Ley referente a la planta de personal de la *Comisión de Ética y Estatutos del Congresista del Senado*.
- ... Artículo 3º, se adicionó el numeral 2.6.12 del artículo 369 creando así la *Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de descentralización y Ordenamiento territorial* para el Senado.
- ... Artículo 4º, se adicionó el numeral 3.11 al artículo 383 de la Ley creando la *Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de descentralización y Ordenamiento territorial* para la Cámara de Representantes con su respectiva planta de personal.

Resolución MD-0975 de 1995.

En comparación con la Resolución 137 de 1992, se evidencian las siguientes diferencias que afectan la producción documental:

- ... En la MESA DIRECTIVA, aparece como novedad la *Oficina de Control Interno*.
- ... En cuanto a las COMISIONES CONSTITUCIONALES, PERMANENTES Y LEGALES, se refleja la *Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de descentralización y Ordenamiento territorial*.
- ... La *Dirección Administrativa* no presentó cambios estructurales, pero si algunas modificaciones menores en su planta de personal y algunas adiciones en las funciones de cada una de sus dependencias.
- ... La Junta de Personal pasa a ser llamada Comité de Personal cumpliendo las mismas funciones e integrada por los mismos miembros, al igual que la Junta de Compras ahora denominada Comité de Compras.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	345 de 602	

La clasificación de los empleados se presenta según el nivel Jerárquico así:

- ... Nivel Directivo
- ... Nivel Ejecutivo
- ... Nivel Profesional
- ... Nivel Técnico
- ... Nivel Administrativo y
- ... Nivel Operativo

Para cada uno de ellos se establecen las funciones en el Título III de esta resolución.

- ... Las Funciones por dependencia presentan modificaciones en redacción, pero no en la finalidad de las mismas.

En esta resolución al igual que en la 137 de 1992, se especifican los cambios realizados en cuanto a funciones, requisitos mínimos de estudio y experiencia a nivel Jerárquico, motivos de destitución, ascensos, Retiros, Régimen Disciplinario, sanciones, entre otros.

Ley 273 de 1996.

La ley 273 del 22 de marzo de 1996 agregó los artículos 331 y 332 y modificó el artículo 343 de la Ley 5ª de 1992. Estos artículos hacen referencia al Juzgamiento de altos funcionarios y por ende afectó directamente las funciones y procedimientos de la *Comisión de Investigación y Acusación* de la Cámara de Representantes; sin embargo, ésta fue declarada INEXEQUIBLE a través de las sentencias C-148 de 1997 y C- 085 de 1998 de la Corte Constitucional.


Ley 475 de 1998.

Esta ley estipuló lo concerniente a la planta de personal de la Oficina de Control Interno en cada cámara, y creó el *Comité del Sistema del Control interno* conformado en la Cámara de Representantes.

Ley 754 de 2000.


Luego de permanecer vigente durante siete años, el Artículo 2º de la ley 3ª de 1992, sufre su primera modificación a partir de la Ley 754 de 2000 expedida el 19 de Julio del mismo año y publicada en el Diario Oficial N.º 44872; por medio de la cual se presenta una nueva composición de las Comisiones constitucionales Permanentes así:

- ... Comisión Primera: Compuesta por diecinueve (19) miembros en el Senado y treinta y cinco (35) en la Cámara de Representantes, conocerá de: reforma constitucional; leyes estatutarias; organización territorial; reglamentos de los organismos de control; normas generales sobre contratación administrativa; notariado y registro; estructura y organización de la administración nacional central; de los derechos, las garantías y los deberes; rama

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	346 de 602	

legislativa; estrategias y políticas para la paz; propiedad intelectual; variación de la residencia de los altos poderes nacionales; asuntos étnicos.

- ... Comisión Segunda: Compuesta por trece (13) miembros en el Senado y diecinueve (19) miembros en la Cámara de Representantes, conocerá de: política internacional; defensa nacional y fuerza pública; tratados públicos; carrera diplomática y consular; comercio exterior e integración económica; política portuaria; relaciones parlamentarias, internacionales y supranacionales, asuntos diplomáticos no reservados constitucionalmente al Gobierno; fronteras; nacionalidad; extranjeros; migración; honores y monumentos públicos; servicio militar; zonas francas y de libre comercio; contratación internacional.
- ... Comisión Tercera: Compuesta de quince (15) miembros en el Senado y veintinueve (29) miembros en la Cámara de Representantes, conocerá de: hacienda y crédito público; impuesto y contribuciones; exenciones tributarias; régimen monetario; leyes sobre el Banco de la República; sistema de banca central; leyes sobre monopolios; autorización de empréstitos; mercado de valores; regulación económica; Planeación Nacional; régimen de cambios, actividad financiera, bursátil, aseguradora y de captación de ahorro.
- ... Comisión Cuarta: Compuesta de quince (15) miembros en el Senado y veintisiete (27) miembros en la Cámara de Representantes, conocerá de: leyes orgánicas de presupuesto; sistema de control fiscal financiero; enajenación y destinación de bienes nacionales; regulación del régimen de propiedad industrial, patentes y marcas; creación, supresión, reforma u organización de establecimientos públicos nacionales; control de calidad y precios y contratación administrativa.
- ... Comisión Quinta: Compuesta de trece (13) miembros en el Senado y diecinueve (19) miembros en la Cámara de Representantes, conocerá de: régimen agropecuario; ecología; medio ambiente y recursos naturales; adjudicación y recuperación de tierras; recursos ictiológicos y asuntos del mar; minas y energía; corporaciones autónomas regionales.
- ... Comisión Sexta: Compuesta por trece (13) miembros en el Senado y dieciocho (18) miembros en la Cámara de Representantes, conocerá de: comunicaciones; tarifas; calamidades públicas; funciones públicas y prestación de los servicios públicos; medios de comunicación; investigación científica y tecnológica; espectros electromagnéticos; órbita geostacionaria; sistemas digitales de comunicación e informática; espacio aéreo; obras públicas y transporte; turismo y desarrollo turístico; educación y cultura.
- ... Comisión Séptima: Compuesta de catorce (14) miembros en el Senado y diecinueve (19) en la Cámara de Representantes, conocerá de: estatuto del servidor público y trabajador particular; régimen salarial y prestacional del servidor público; organizaciones sindicales; sociedades de auxilio mutuo; seguridad social; cajas de previsión social; fondos de prestaciones; carrera administrativa; servicio civil; recreación; deportes; salud, organizaciones comunitarias; vivienda; economía solidaria; asuntos de la mujer y de la familia.

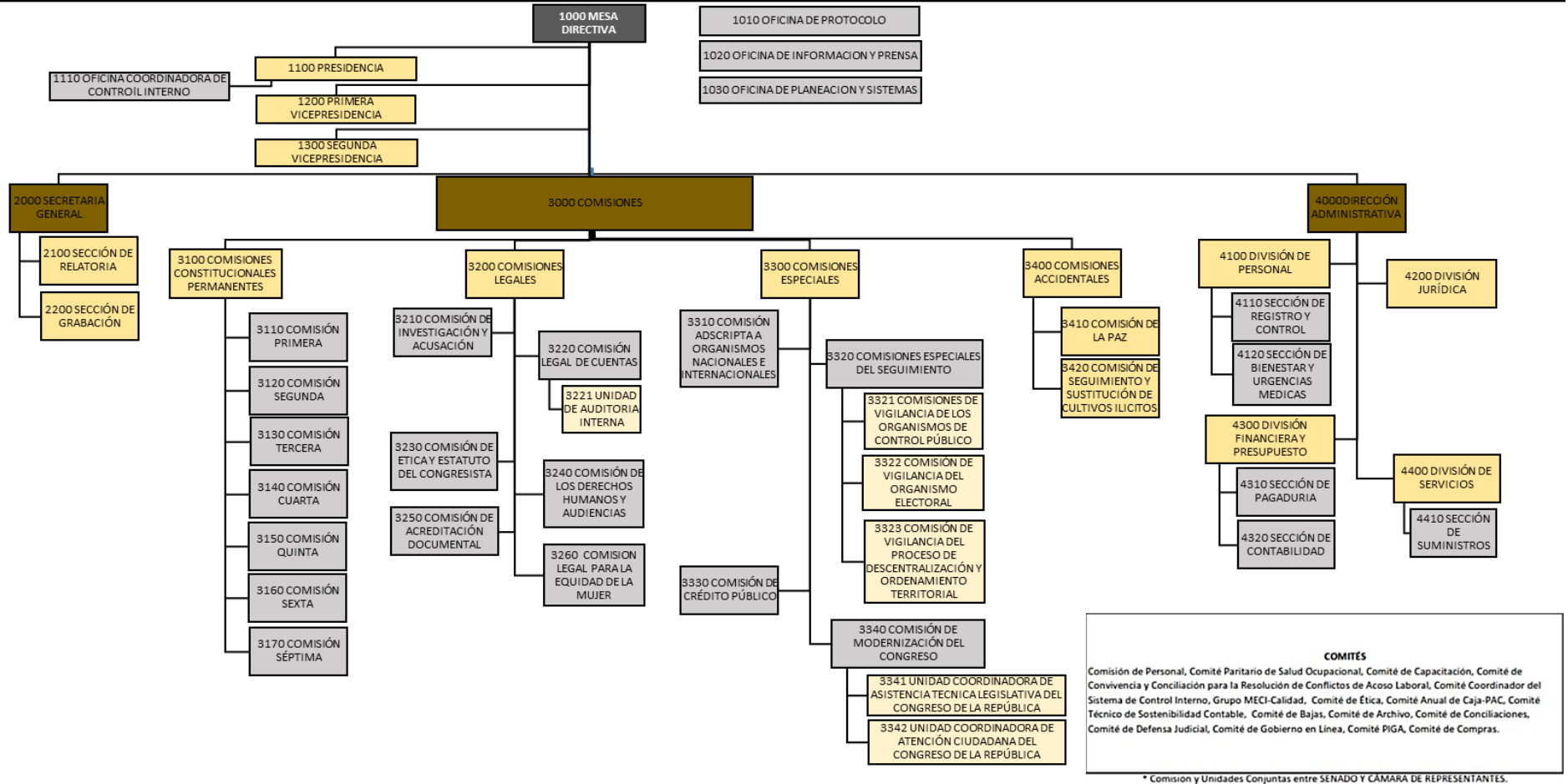
	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	347 de 602	

Acuerdo 004 de 2002.


Las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Cámara de Representantes, han tenido dos fases de desarrollo, la primera fase corresponde a la aprobación por parte del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación mediante *Acuerdo 004 de 2002* y el segundo ejercicio que corresponde a la primera actualización, producto del concepto emitido por el AGN, y realizada en el año 2010, aprobada por el Comité de Archivo de la Cámara (Acta No. 01 del 15 de abril del 2010), de la actualización referenciada no se ha identificado el Acto Administrativo de adopción y además, la actualización en mención, se fundamentó en una norma derogada (Acuerdo 039 del 2002), cuya vigencia expiró con la promulgación del Acuerdo 004 de 2013 (AGN), el cual reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y la Tablas de Valoración Documental, y la Circular Externa No. 003 del 2015 (AGN), que imparte las directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Por lo que este último periodo llega hasta la aprobación de las mencionadas tablas.

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	348 de 602

2.4.6.2. ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) SEXTO PERIODO



* Comisión y Unidades Conjuntas entre SENADO Y CAMARA DE REPRESENTANTES.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	349 de 602

2.4.6.3. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES SEXTO PERIODO

DEPENDENCIA				SERIE		
SECCIÓN				SERIE O ASUNTO		
CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO	CÓDIGO GENERAL
1000	MESA DIRECTIVA	1000	MESA DIRECTIVA	04	ACTAS	1000-04
1000	MESA DIRECTIVA	1000	MESA DIRECTIVA	04.10	Actas de mesa directiva	1000-04.10
1000	MESA DIRECTIVA	1000	MESA DIRECTIVA	04.11	Actas de posesión	1000-04.11
1000	MESA DIRECTIVA	1000	MESA DIRECTIVA	06	AGENDA LEGISLATIVA	1000-06
1000	MESA DIRECTIVA	1000	MESA DIRECTIVA	83	RESOLUCIONES	1000-83
1000	MESA DIRECTIVA	1000	MESA DIRECTIVA	84	RESPUESTA CUESTIONARIO	1000-84
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	04	ACTAS	1010-04
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	04.10	Actas de mesa directiva	1010-04.10
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	04.13	Actas de sesión comisiones	1010-04.13
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	17	CERTIFICACIONES	1010-17
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	17.18	Certificaciones generales	1010-17.18
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	18	CIRCULARES	1010-18
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	27	CONTRATOS	1010-27
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	1010-28
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	32	DECRETOS	1010-32
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	1010-34
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	43	FACTURAS DE PAGO	1010-43
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	47	INFORMES	1010-47
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	47.13	Informe de viajes y comisiones	1010-47.13
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	48	INVENTARIOS	1010-48

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	350 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	80	REGISTRO Y CONTROL	1010-80
1000	MESA DIRECTIVA	1010	OFICINA DE PROTOCOLO	80.6	Registro de condecoraciones y menciones	1010-80.6
1000	MESA DIRECTIVA	1020	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	06	AGENDA LEGISLATIVA	1020-06
1000	MESA DIRECTIVA	1020	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	14	BOLETINES	1020-14
1000	MESA DIRECTIVA	1020	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	14.3	Boletines de prensa	1020-14.3
1000	MESA DIRECTIVA	1020	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	18	CIRCULARES	1020-18
1000	MESA DIRECTIVA	1020	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	27	CONTRATOS	1020-27
1000	MESA DIRECTIVA	1020	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	1020-28
1000	MESA DIRECTIVA	1020	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	47	INFORMES	1020-47
1000	MESA DIRECTIVA	1020	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	47.10	Informes de gestión	1020-47.10
1000	MESA DIRECTIVA	1020	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	47.2	Informe a otras entidades	1020-47.2
1000	MESA DIRECTIVA	1020	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	65	ORDENES	1020-65
1000	MESA DIRECTIVA	1020	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	65.4	Ordenes de pago	1020-65.4
1000	MESA DIRECTIVA	1020	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	65.6	Ordenes de trabajo	1020-65.6
1000	MESA DIRECTIVA	1030	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	04	ACTAS	1030-04
1000	MESA DIRECTIVA	1030	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	04.12	Actas de reunión general	1030-04.12
1000	MESA DIRECTIVA	1030	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	27	CONTRATOS	1030-27
1000	MESA DIRECTIVA	1030	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	1030-28
1000	MESA DIRECTIVA	1030	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	47	INFORMES	1030-47
1000	MESA DIRECTIVA	1030	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	47.10	Informes de gestión	1030-47.10
1000	MESA DIRECTIVA	1030	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	47.2	Informe a otras entidades	1030-47.2
1000	MESA DIRECTIVA	1030	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	47.20	Informes a la mesa directiva	1030-47.20

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	351 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	1030	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	47.24	Informes de auditoria	1030-47.24
1000	MESA DIRECTIVA	1030	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	47.31	Informes de servicio	1030-47.31
1000	MESA DIRECTIVA	1030	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	65	ORDENES	1030-65
1000	MESA DIRECTIVA	1030	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	65.4	Ordenes de pago	1030-65.4
1000	MESA DIRECTIVA	1030	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	69	PLANOS	1030-69
1000	MESA DIRECTIVA	1030	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	83	RESOLUCIONES	1030-83
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1100-01
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	01.1	Acciones de tutela	1100-01.1
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	04	ACTAS	1100-04
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	04.10	Actas de mesa directiva	1100-04.10
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	04.12	Actas de reunión general	1100-04.12
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	05	ACUERDOS	1100-05
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	06	AGENDA LEGISLATIVA	1100-06
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	15	CAJA MENOR	1100-15
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	17	CERTIFICACIONES	1100-17
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	1100-17.24
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	18	CIRCULARES	1100-18
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	27	CONTRATOS	1100-27
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	1100-28
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	1100-34
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	39	EXPEDIENTE CONSTITUCION 1991	1100-39
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	44	GACETAS	1100-44
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	47	INFORMES	1100-47

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	352 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	47.10	Informes de gestión	1100-47.10
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	54	LIBRO RADICADOR	1100-54
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	58	MANUALES	1100-58
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	58.3	Manual de funciones	1100-58.3
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	58.3	Manual de funciones	1100-58.3
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	65	ORDENES	1100-65
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	65.4	Ordenes de pago	1100-65.4
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	80	REGISTRO Y CONTROL	1100-80
1000	MESA DIRECTIVA	1100	PRESIDENCIA	80.8	Registro de contratos	1100-80.8
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	04	ACTAS	1110-04
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	04.3	Actas control politico	1110-04.3
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	06	AGENDA LEGISLATIVA	1110-06
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	15	CAJA MENOR	1110-15
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	17	CERTIFICACIONES	1110-17
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	17.11	Certificaciones de contratos	1110-17.11
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	25	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	1110-25
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	27	CONTRATOS	1110-27
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	1110-34
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	47	INFORMES	1110-47
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	47.10	Informes de gestión	1110-47.10

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	353 de 602

1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	47.16	Informe manual de procedimiento	1110-47.16
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	47.2	Informe a otras entidades	1110-47.2
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	47.23	Informes de almacén	1110-47.23
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	47.24	Informes de auditoria	1110-47.24
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	47.3	Informe consejo de estado	1110-47.3
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	47.6	Informe de control interno	1110-47.6
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	58	MANUALES	1110-58
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	58.2	Manual de control interno	1110-58.2
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	58.5	Manual de procesos y procedimientos	1110-58.5
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	61	NORMAS DE PRESUPUESTO	1110-61
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	72	PROCESOS	1110-72
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	72.5	Procesos jurídicos	1110-72.5
1100	PRESIDENCIA	1110	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	83	RESOLUCIONES	1110-83
1000	MESA DIRECTIVA	1200	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	04	ACTAS	1200-04
1000	MESA DIRECTIVA	1200	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	04.12	Actas de reunión general	1200-04.12
1000	MESA DIRECTIVA	1200	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	15	CAJA MENOR	1200-15
1000	MESA DIRECTIVA	1200	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	18	CIRCULARES	1200-18
1000	MESA DIRECTIVA	1200	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	27	CONTRATOS	1200-27
1000	MESA DIRECTIVA	1200	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	1200-28
1000	MESA DIRECTIVA	1200	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	47	INFORMES	1200-47

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	354 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	1200	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	47.2	Informe a otras entidades	1200-47.2
1000	MESA DIRECTIVA	1200	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	47.20	Informes a la mesa directiva	1200-47.20
1000	MESA DIRECTIVA	1200	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	47.35	Informes financieros	1200-47.35
1000	MESA DIRECTIVA	1200	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	48	INVENTARIOS	1200-48
1000	MESA DIRECTIVA	1200	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	65	ORDENES	1200-65
1000	MESA DIRECTIVA	1200	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	65.6	Ordenes de trabajo	1200-65.6
1000	MESA DIRECTIVA	1200	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	83	RESOLUCIONES	1200-83
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1300-01
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	01.1	Acciones de tutela	1300-01.1
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	04	ACTAS	1300-04
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	04.10	Actas de mesa directiva	1300-04.10
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	04.13	Actas de sesión comisiones	1300-04.13
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	06	AGENDA LEGISLATIVA	1300-06
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	15	CAJA MENOR	1300-15
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	18	CIRCULARES	1300-18
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	27	CONTRATOS	1300-27
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	1300-28
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	1300-38
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	45	HISTORIAS DE VEHICULOS	1300-45
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	47	INFORMES	1300-47
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	47.26	Informes de ejecución presupuestal	1300-47.26
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	47.35	Informes financieros	1300-47.35
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	48	INVENTARIOS	1300-48
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	65	ORDENES	1300-65
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	65.6	Ordenes de trabajo	1300-65.6
1000	MESA DIRECTIVA	1300	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	83	RESOLUCIONES	1300-83

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	355 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2000-01
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	01.1	Acciones de tutela	2000-01.1
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	04	ACTAS	2000-04
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	04.10	Actas de mesa directiva	2000-04.10
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	04.11	Actas de posesión	2000-04.11
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	04.12	Actas de reunión general	2000-04.12
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	05	ACUERDOS	2000-05
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	06	AGENDA LEGISLATIVA	2000-06
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	14	BOLETINES	2000-14
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	14.3	Boletines de prensa	2000-14.3
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	15	CAJA MENOR	2000-15
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	17	CERTIFICACIONES	2000-17
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	17.1	Certificaciones de factores salariales	2000-17.1
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	17.11	Certificaciones de contratos	2000-17.11
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	17.14	Certificaciones de permanencia	2000-17.14
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	17.18	Certificaciones generales	2000-17.18
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	17.19	Certificaciones mesa directiva	2000-17.19
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	17.2	Certificaciones laborales	2000-17.2
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	17.2	Certificaciones laborales	2000-17.2
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	18	CIRCULARES	2000-18
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	21	CONCEPTOS	2000-21
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	21.1	Conceptos jurídicos	2000-21.1
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	26	CONSTANCIAS	2000-26
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	27	CONTRATOS	2000-27
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	2000-28
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	32	DECRETOS	2000-32

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	356 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	33	DERECHOS DE PETICION	2000-33
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	2000-34
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	36	ESTUDIOS	2000-36
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	36.1	Estudios de seguridad	2000-36.1
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	37	EVENTOS	2000-37
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	2000-38
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	44	GACETAS	2000-44
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	45	HISTORIAS DE VEHICULOS	2000-45
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	46	HISTORIAS LABORALES	2000-46
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47	INFORMES	2000-47
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.1	Informe a la mesa directiva	2000-47.1
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.10	Informes de gestión	2000-47.10
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.12	Informe de seguimiento y avances al plan de mejoramiento	2000-47.12
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.13	Informe de viajes y comisiones	2000-47.13
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.18	Informe registros de asesorías legislativas	2000-47.18
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.2	Informe a otras entidades	2000-47.2
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.29	Informes de obras públicas comisión de acusación	2000-47.29
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.33	Informes de viajes y comisiones	2000-47.33
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.38	Informes y excusas	2000-47.38
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.5	Informe de ausencias de parlamentarios	2000-47.5
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.8	Informe de delegación	2000-47.8
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	47.9	Informe de ejecución presupuestal	2000-47.9
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	48	INVENTARIOS	2000-48
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	49	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	2000-49
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	50	LEGALIZACION DE VIATICOS	2000-50

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	357 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	58	MANUALES	2000-58
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	58.3	Manual de funciones	2000-58.3
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	58.5	Manual de procesos y procedimientos	2000-58.5
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	65	ORDENES	2000-65
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	65.4	Ordenes de pago	2000-65.4
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	65.6	Ordenes de trabajo	2000-65.6
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	67	PERMISOS ESPECIALES PARQUEADEROS	2000-67
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	72	PROCESOS	2000-72
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	72.3	Proceso legislativo	2000-72.3
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	72.5	Procesos jurídicos	2000-72.5
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	72.5	Procesos jurídicos	2000-72.5
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	73	PROPOSICIONES	2000-73
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	78	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES	2000-78
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	80	REGISTRO Y CONTROL	2000-80
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	80.2	Registro de asistencia	2000-80.2
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	80.23	Registros pasaportes y visas tramitada	2000-80.23
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	80.9	Registro de correspondencia	2000-80.9
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	82	REPORTES	2000-82
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	82.7	Reportes facturación de tiquetes	2000-82.7
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	83	RESOLUCIONES	2000-83
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	86	SOLICITUDES	2000-86
1000	MESA DIRECTIVA	2000	SECRETARIA GENERAL	86.4	Solicitud de tiquetes	2000-86.4
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	04	ACTAS	2200-04
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	04.11	Actas de posesión	2200-04.11
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	04.13	Actas de sesión comisiones	2200-04.13
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	04.5	Actas de comité de conciliación	2200-04.5

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	358 de 602

2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	17	CERTIFICACIONES	2200-17
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	17.14	Certificaciones de permanencia	2200-17.14
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	17.2	Certificaciones laborales	2200-17.2
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	18	CIRCULARES	2200-18
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	26	CONSTANCIAS	2200-26
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	2200-28
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	33	DERECHOS DE PETICION	2200-33
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	2200-38
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	47	INFORMES	2200-47
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	47.25	Informes de comisión	2200-47.25
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	47.36	Informes proyectos de ley	2200-47.36
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	62	NOTAS DE RELATORIA	2200-62
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	78	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES	2200-78
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	80	REGISTRO Y CONTROL	2200-80
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	80.14	Registro de llamadas	2200-80.14
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	80.2	Registro de asistencia	2200-80.2
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	83	RESOLUCIONES	2200-83
2000	SECRETARIA GENERAL	2200	SECCIÓN DE RELATORÍA	84	RESPUESTA CUESTIONARIO	2200-84
2000	SECRETARIA GENERAL	2300	SECCIÓN DE GRABACIÓN	06	AGENDA LEGISLATIVA	2300-06
2000	SECRETARIA GENERAL	2300	SECCIÓN DE GRABACIÓN	18	CIRCULARES	2300-18
2000	SECRETARIA GENERAL	2300	SECCIÓN DE GRABACIÓN	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	2300-28
2000	SECRETARIA GENERAL	2300	SECCIÓN DE GRABACIÓN	46	HISTORIAS LABORALES	2300-46
2000	SECRETARIA GENERAL	2300	SECCIÓN DE GRABACIÓN	73	PROPOSICIONES	2300-73
2000	SECRETARIA GENERAL	2300	SECCIÓN DE GRABACIÓN	76	PROYECTOS DE LEY	2300-76

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	359 de 602

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3110-01
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	01.1	Acciones de tutela	3110-01.1
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	04	ACTAS	3110-04
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	04.13	Actas de sesión comisiones	3110-04.13
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	06	AGENDA LEGISLATIVA	3110-06
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	17	CERTIFICACIONES	3110-17
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	17.11	Certificaciones de contratos	3110-17.11
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	17.14	Certificaciones de permanencia	3110-17.14
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	17.18	Certificaciones generales	3110-17.18
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	17.25	Certificados de sesiones administrativas	3110-17.25
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	18	CIRCULARES	3110-18
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	27	CONTRATOS	3110-27

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	360 de 602

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3110-28
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	33	DERECHOS DE PETICION	3110-33
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	37	EVENTOS	3110-37
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	3110-38
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	45	HISTORIAS DE VEHICULOS	3110-45
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	47	INFORMES	3110-47
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	47.10	Informes de gestión	3110-47.10
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	47.2	Informe a otras entidades	3110-47.2
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	48	INVENTARIOS	3110-48
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	65	ORDENES	3110-65
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	65.4	Ordenes de pago	3110-65.4
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	65.6	Ordenes de trabajo	3110-65.6

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	361 de 602

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	70	PONENCIAS	3110-70
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	73	PROPOSICIONES	3110-73
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	76	PROYECTOS DE LEY	3110-76
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	78	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES	3110-78
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	80	REGISTRO Y CONTROL	3110-80
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	80.14	Registro de llamadas	3110-80.14
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	83	RESOLUCIONES	3110-83
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	84	RESPUESTA CUESTIONARIO	3110-84
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3110	COMISIÓN PRIMERA	88	TRANSCRIPCIONES	3110-88
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	04	ACTAS	3120-04
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	04.13	Actas de sesión comisiones	3120-04.13
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	06	AGENDA LEGISLATIVA	3120-06

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	362 de 602

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	17	CERTIFICACIONES	3120-17
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	17.18	Certificaciones generales	3120-17.18
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	17.9	Certificaciones de comisión	3120-17.9
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	18	CIRCULARES	3120-18
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	25	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	3120-25
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	26	CONSTANCIAS	3120-26
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	27	CONTRATOS	3120-27
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3120-28
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	33	DERECHOS DE PETICION	3120-33
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	3120-38
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	47	INFORMES	3120-47
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	47.10	Informes de gestión	3120-47.10

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	47.25	Informes de comisión	3120-47.25
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	48	INVENTARIOS	3120-48
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	59	CONVENIOS	3120-59
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	70	PONENCIAS	3120-70
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	73	PROPOSICIONES	3120-73
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	76	PROYECTOS DE LEY	3120-76
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	83	RESOLUCIONES	3120-83
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3120	COMISIÓN SEGUNDA	88	TRANSCRIPCIONES	3120-88
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	04	ACTAS	3130-04
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	04.13	Actas de sesión comisiones	3130-04.13
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	06	AGENDA LEGISLATIVA	3130-06
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	17	CERTIFICACIONES	3130-17

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	364 de 602

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	17.9	Certificaciones de comisión	3130-17.9
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	18	CIRCULARES	3130-18
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	27	CONTRATOS	3130-27
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3130-28
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	33	DERECHOS DE PETICION	3130-33
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	45	HISTORIAS DE VEHICULOS	3130-45
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	47	INFORMES	3130-47
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	47.10	Informes de gestión	3130-47.10
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	47.25	Informes de comisión	3130-47.25
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	48	INVENTARIOS	3130-48
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	65	ORDENES	3130-65
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	65.6	Ordenes de trabajo	3130-65.6

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	365 de 602

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	72	PROCESOS	3130-72
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	72.1	Proceso administrativo	3130-72.1
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	73	PROPOSICIONES	3130-73
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	76	PROYECTOS DE LEY	3130-76
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	78	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES	3130-78
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	80	REGISTRO Y CONTROL	3130-80
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	80.19	Registro de proyectos	3130-80.19
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	80.7	Registro de consignaciones	3130-80.7
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	80.9	Registro de correspondencia	3130-80.9
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	83	RESOLUCIONES	3130-83
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3130	COMISIÓN TERCERA	84	RESPUESTA CUESTIONARIO	3130-84
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	04	ACTAS	3140-04

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	366 de 602

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	04.13	Actas de sesión comisiones	3140-04.13
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	06	AGENDA LEGISLATIVA	3140-06
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	08	ANTEPROYECTO PRESUPUESTO	3140-08
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	17	CERTIFICACIONES	3140-17
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	17.11	Certificaciones de contratos	3140-17.11
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	17.8	Certificaciones de asistencia	3140-17.8
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	18	CIRCULARES	3140-18
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	21	CONCEPTOS	3140-21
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	21.1	Conceptos jurídicos	3140-21.1
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	27	CONTRATOS	3140-27
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3140-28
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	32	DECRETOS	3140-32

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	367 de 602

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	33	DERECHOS DE PETICION	3140-33
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	3140-38
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	47	INFORMES	3140-47
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	47.25	Informes de comisión	3140-47.25
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	48	INVENTARIOS	3140-48
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	51	LEYES	3140-51
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	54	LIBRO RADICADOR	3140-54
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	65	ORDENES	3140-65
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	65.6	Ordenes de trabajo	3140-65.6
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	73	PROPOSICIONES	3140-73
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	76	PROYECTOS DE LEY	3140-76
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	80	REGISTRO Y CONTROL	3140-80

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	368 de 602

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	80.9	Registro de correspondencia	3140-80.9
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	83	RESOLUCIONES	3140-83
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3140	COMISIÓN CUARTA	88	TRANSCRIPCIONES	3140-88
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	04	ACTAS	3150-04
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	04.1	Actas audiencias	3150-04.1
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	04.13	Actas de sesión comisiones	3150-04.13
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	06	AGENDA LEGISLATIVA	3150-06
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	17	CERTIFICACIONES	3150-17
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	17.9	Certificaciones de comisión	3150-17.9
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	18	CIRCULARES	3150-18
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	26	CONSTANCIAS	3150-26
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	27	CONTRATOS	3150-27

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	369 de 602

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3150-28
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	33	DERECHOS DE PETICION	3150-33
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	37	EVENTOS	3150-37
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	3150-38
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	45	HISTORIAS DE VEHICULOS	3150-45
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	47	INFORMES	3150-47
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	47.25	Informes de comisión	3150-47.25
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	47.30	Informes de rendición de cuentas	3150-47.30
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	51	LEYES	3150-51
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	54	LIBRO RADICADOR	3150-54
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	65	ORDENES	3150-65
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	65.6	Ordenes de trabajo	3150-65.6

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	370 de 602

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	73	PROPOSICIONES	3150-73
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	76	PROYECTOS DE LEY	3150-76
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	83	RESOLUCIONES	3150-83
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3150	COMISIÓN QUINTA	84	RESPUESTA CUESTIONARIO	3150-84
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	04	ACTAS	3160-04
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	04.13	Actas de sesión comisiones	3160-04.13
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	06	AGENDA LEGISLATIVA	3160-06
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	18	CIRCULARES	3160-18
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	27	CONTRATOS	3160-27
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3160-28
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	33	DERECHOS DE PETICION	3160-33
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	47	INFORMES	3160-47

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	371 de 602

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	47.25	Informes de comisión	3160-47.25
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	48	INVENTARIOS	3160-48
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	72	PROCESOS	3160-72
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	72.5	Procesos jurídicos	3160-72.5
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	73	PROPOSICIONES	3160-73
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	76	PROYECTOS DE LEY	3160-76
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	83	RESOLUCIONES	3160-83
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3160	COMISIÓN SEXTA	88	TRANSCRIPCIONES	3160-88
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	04	ACTAS	3170-04
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	04.13	Actas de sesión comisiones	3170-04.13
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	05	ACUERDOS	3170-05
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	06	AGENDA LEGISLATIVA	3170-06

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	372 de 602

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	17	CERTIFICACIONES	3170-17
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	17.14	Certificaciones de permanencia	3170-17.14
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	18	CIRCULARES	3170-18
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	25	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	3170-25
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	27	CONTRATOS	3170-27
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3170-28
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	32	DECRETOS	3170-32
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	33	DERECHOS DE PETICION	3170-33
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	3170-34
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	37	EVENTOS	3170-37
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	3170-38
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	45	HISTORIAS DE VEHICULOS	3170-45

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	46	HISTORIAS LABORALES	3170-46
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	47	INFORMES	3170-47
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	47.25	Informes de comisión	3170-47.25
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	48	INVENTARIOS	3170-48
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	65	ORDENES	3170-65
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	65.4	Ordenes de pago	3170-65.4
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	65.6	Ordenes de trabajo	3170-65.6
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	68	PLANES Y PROGRAMAS	3170-68
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	68.10	Programa de salud ocupacional	3170-68.10
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	70	PONENCIAS	3170-70
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	72	PROCESOS	3170-72
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	72.5	Procesos jurídicos	3170-72.5

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	374 de 602

3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	73	PROPOSICIONES	3170-73
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	76	PROYECTOS DE LEY	3170-76
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	83	RESOLUCIONES	3170-83
3100	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES	3170	COMISIÓN SÉPTIMA	88	TRANSCRIPCIONES	3170-88
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3210-01
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	01.1	Acciones de tutela	3210-01.1
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	04	ACTAS	3210-04
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	04.1	Actas audiencias	3210-04.1
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	04.13	Actas de sesión comisiones	3210-04.13
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	18	CIRCULARES	3210-18
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	27	CONTRATOS	3210-27
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3210-28
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	47	INFORMES	3210-47
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	47.25	Informes de comisión	3210-47.25
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	47.30	Informes de rendición de cuentas	3210-47.30
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	48	INVENTARIOS	3210-48

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	375 de 602

3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	49	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	3210-49
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	72	PROCESOS	3210-72
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	72.4	Procesos disciplinarios	3210-72.4
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	72.4	Procesos disciplinarios	3210-72.4
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	72.5	Procesos jurídicos	3210-72.5
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	72.5	Procesos jurídicos	3210-72.5
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	76	PROYECTOS DE LEY	3210-76
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	83	RESOLUCIONES	3210-83
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	04	ACTAS	3220-04
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	04.13	Actas de sesión comisiones	3220-04.13
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	06	AGENDA LEGISLATIVA	3220-06
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	14	BOLETINES	3220-14
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	14.1	Boletin informativo	3220-14.1
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	17	CERTIFICACIONES	3220-17
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	17.2	Certificaciones laborales	3220-17.2
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	18	CIRCULARES	3220-18
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	27	CONTRATOS	3220-27
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3220-28
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	35	ESTADOS FINANCIEROS	3220-35
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	3220-38
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	42	EXTRACTOS BANCARIOS	3220-42
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	44	GACETAS	3220-44

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	376 de 602

3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47	INFORMES	3220-47
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.10	Informes de gestión	3220-47.10
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.10	Informes de gestión	3220-47.10
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.11	Informe de rendición de cuentas	3220-47.11
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.14	Informe fenecimiento	3220-47.14
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.19	Informe revisoria fiscal	3220-47.19
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.2	Informe a otras entidades	3220-47.2
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.25	Informes de comisión	3220-47.25
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.30	Informes de rendición de cuentas	3220-47.30
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.30	Informes de rendición de cuentas	3220-47.30
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.34	Informes facturación y cartera	3220-47.34
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.9	Informe de ejecución presupuestal	3220-47.9
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	50	LEGALIZACION DE VIATICOS	3220-50
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3210-01
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	01.1	Acciones de tutela	3210-01.1
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	04	ACTAS	3210-04
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	04.1	Actas audiencias	3210-04.1
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	04.13	Actas de sesión comisiones	3210-04.13
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	18	CIRCULARES	3210-18
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	27	CONTRATOS	3210-27
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3210-28
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	47	INFORMES	3210-47

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	377 de 602

3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	47.25	Informes de comisión	3210-47.25
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	47.30	Informes de rendición de cuentas	3210-47.30
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	48	INVENTARIOS	3210-48
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	49	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	3210-49
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	72	PROCESOS	3210-72
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	72.4	Procesos disciplinarios	3210-72.4
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	72.4	Procesos disciplinarios	3210-72.4
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	72.5	Procesos jurídicos	3210-72.5
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	72.5	Procesos jurídicos	3210-72.5
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	76	PROYECTOS DE LEY	3210-76
3200	COMISIONES LEGALES	3210	COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACION	83	RESOLUCIONES	3210-83
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	04	ACTAS	3220-04
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	04.13	Actas de sesión comisiones	3220-04.13
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	06	AGENDA LEGISLATIVA	3220-06
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	14	BOLETINES	3220-14
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	14.1	Boletín informativo	3220-14.1
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	17	CERTIFICACIONES	3220-17
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	17.2	Certificaciones laborales	3220-17.2
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	18	CIRCULARES	3220-18
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	27	CONTRATOS	3220-27
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3220-28

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	378 de 602

3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	35	ESTADOS FINANCIEROS	3220-35
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	3220-38
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	42	EXTRACTOS BANCARIOS	3220-42
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	44	GACETAS	3220-44
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47	INFORMES	3220-47
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.10	Informes de gestión	3220-47.10
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.10	Informes de gestión	3220-47.10
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.11	Informe de rendición de cuentas	3220-47.11
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.14	Informe fenecimiento	3220-47.14
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.19	Informe revisoria fiscal	3220-47.19
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.2	Informe a otras entidades	3220-47.2
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.25	Informes de comisión	3220-47.25
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.30	Informes de rendición de cuentas	3220-47.30
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.30	Informes de rendición de cuentas	3220-47.30
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.34	Informes facturación y cartera	3220-47.34
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	47.9	Informe de ejecución presupuestal	3220-47.9
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	50	LEGALIZACION DE VIATICOS	3220-50
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	51	LEYES	3220-51
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	55	LIBROS DE CONTABILIDAD	3220-55
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	55.1	Libros auxiliares	3220-55.1
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	59	CONVENIOS	3220-59
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	65	ORDENES	3220-65
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	65.6	Ordenes de trabajo	3220-65.6
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	72	PROCESOS	3220-72
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	72.1	Proceso administrativo	3220-72.1
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	72.4	Procesos disciplinarios	3220-72.4

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	379 de 602

3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	72.5	Procesos jurídicos	3220-72.5
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	72.6	Procesos laborales	3220-72.6
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	73	PROPOSICIONES	3220-73
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	74	PROPUESTAS	3220-74
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	76	PROYECTOS DE LEY	3220-76
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	83	RESOLUCIONES	3220-83
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	84	RESPUESTA CUESTIONARIO	3220-84
3200	COMISIONES LEGALES	3220	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	88	TRANSCRIPCIONES	3220-88
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	04	ACTAS	3230-04
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	04.13	Actas de sesión comisiones	3230-04.13
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	04.4	Actas de bajas de activos o devolutivos	3230-04.4
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	18	CIRCULARES	3230-18
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	27	CONTRATOS	3230-27
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	3230-28
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	3230-38
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	47	INFORMES	3230-47
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	47.30	Informes de rendición de cuentas	3230-47.30
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	49	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	3230-49
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	72	PROCESOS	3230-72
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	72.1	Proceso administrativo	3230-72.1

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	380 de 602

3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	72.4	Procesos disciplinarios	3230-72.4
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	72.5	Procesos jurídicos	3230-72.5
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	72.6	Procesos laborales	3230-72.6
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	73	PROPOSICIONES	3230-73
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	76	PROYECTOS DE LEY	3230-76
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	78	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES	3230-78
3200	COMISIONES LEGALES	3230	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	83	RESOLUCIONES	3230-83
3200	COMISIONES LEGALES	3240	COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS	04	ACTAS	3240-04
3200	COMISIONES LEGALES	3240	COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS	04.13	Actas de sesión comisiones	3240-04.13
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	04	ACTAS	4000-04
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	04.10	Actas de mesa directiva	4000-04.10
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	04.12	Actas de reunión general	4000-04.12
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	07	ANÁLISIS ANTECEDENTES HOJA DE VIDA	4000-07
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	09	APORTES DE SALUD Y PENSION	4000-09
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	15	CAJA MENOR	4000-15
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	16	CALIFICACIONES SERVICIOS	4000-16
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17	CERTIFICACIONES	4000-17
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17.11	Certificaciones de contratos	4000-17.11
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17.2	Certificaciones laborales	4000-17.2
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17.20	Certificaciones paz y salvo	4000-17.20
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17.22	Certificados asistencia planta unidad de trabajo legislativo	4000-17.22

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	381 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	4000-17.24
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17.26	Certificados honorables representantes	4000-17.26
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17.9	Certificaciones de comisión	4000-17.9
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18	CIRCULARES	4000-18
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	21	CONCEPTOS	4000-21
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	21.1	Conceptos jurídicos	4000-21.1
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	23	CONCURSO PUBLICO POR MERITOS	4000-23
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	27	CONTRATOS	4000-27
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	4000-28
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	4000-38
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	43	FACTURAS DE PAGO	4000-43
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	46	HISTORIAS LABORALES	4000-46
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	47	INFORMES	4000-47
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	47.10	Informes de gestión	4000-47.10
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	47.15	Informe liquidación de contratos	4000-47.15
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	47.21	Informes contable de control interno(contaduria general de la nacacion)	4000-47.21
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	47.28	Informes de interventoría	4000-47.28
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	47.30	Informes de rendición de cuentas	4000-47.30
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	47.30	Informes de rendición de cuentas	4000-47.30
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	47.9	Informe de ejecución presupuestal	4000-47.9
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	48	INVENTARIOS	4000-48
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	49	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	4000-49
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	51	LEYES	4000-51
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	54	LIBRO RADICADOR	4000-54
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	55	LIBROS DE CONTABILIDAD	4000-55

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	382 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	55.1	Libros auxiliares	4000-55.1
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	56	LICITACIONES	4000-56
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	58	MANUALES	4000-58
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	58.5	Manual de procesos y procedimientos	4000-58.5
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	58.6	Manual para presentación de propuestas	4000-58.6
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	59	CONVENIOS	4000-59
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	65	ORDENES	4000-65
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	65.2	Órdenes de compra	4000-65.2
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	65.3	Ordenes de entrevistas	4000-65.3
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	65.5	Ordenes de servicios	4000-65.5
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	65.6	Ordenes de trabajo	4000-65.6
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	68	PLANES Y PROGRAMAS	4000-68
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	68.10	Programa de salud ocupacional	4000-68.10
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	68.11	Programas de adquisiciones	4000-68.11
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	68.2	Plan de compras	4000-68.2
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	68.3	Plan de desarrollo institucional	4000-68.3
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	68.5	Plan de mejoramiento	4000-68.5
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	68.9	Programa de modernización del congreso	4000-68.9
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	72	PROCESOS	4000-72
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	72.5	Procesos jurídicos	4000-72.5
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	74	PROPUESTAS	4000-74
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	77	PRUEBAS PSICOTECNICAS Y OBJETIVAS	4000-77
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	80	REGISTRO Y CONTROL	4000-80
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	80.1	Hojas libro de registro	4000-80.1
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	80.18	Registro de proveedores	4000-80.18
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	80.20	Registro ordenes de servicios	4000-80.20

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	383 de 602

1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	80.21	Registro parqueadero	4000-80.21
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	80.22	Registros de nomina	4000-80.22
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	80.8	Registro de contratos	4000-80.8
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	80.9	Registro de correspondencia	4000-80.9
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	83	RESOLUCIONES	4000-83
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	86	SOLICITUDES	4000-86
1000	MESA DIRECTIVA	4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	86.5	Solicitudes credencial de parqueo	4000-86.5
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4100-01
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	01.1	Acciones de tutela	4100-01.1
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	04	ACTAS	4100-04
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	04.10	Actas de mesa directiva	4100-04.10
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	04.11	Actas de posesión	4100-04.11
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	04.2	Actas comité de personal	4100-04.2
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	04.9	Actas de liquidación	4100-04.9
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	05	ACUERDOS	4100-05
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	16	CALIFICACIONES SERVICIOS	4100-16
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	4100-28
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	47	INFORMES	4100-47
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	47.37	Informes riesgo ingeominas	4100-47.37
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	64	NOVEDADES DE NOMINA	4100-64

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	384 de 602

4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	04	ACTAS	4110-04
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	04.11	Actas de posesión	4110-04.11
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	04.12	Actas de reunión general	4110-04.12
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	17	CERTIFICACIONES	4110-17
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	17.2	Certificaciones laborales	4110-17.2
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	17.3	Certificación rete fuente	4110-17.3
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	18	CIRCULARES	4110-18
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	27	CONTRATOS	4110-27
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	4110-28
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	47	INFORMES	4110-47
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	47.9	Informe de ejecución presupuestal	4110-47.9
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	52	LIBRANZAS	4110-52
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	83	RESOLUCIONES	4110-83
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	86	SOLICITUDES	4110-86
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4110	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	86.3	Solicitud de aperturas cuentas	4110-86.3
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4120	SECCIÓN DE BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4120-01
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4120	SECCIÓN DE BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS	01.1	Acciones de tutela	4120-01.1
4100	DIVISIÓN DE PERSONAL	4120	SECCIÓN DE BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	4120-28
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4200-01
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	01.1	Acciones de tutela	4200-01.1
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	01.2	Acciones populares	4200-01.2
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	04	ACTAS	4200-04

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	385 de 602

4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	04.10	Actas de mesa directiva	4200-04.10
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	04.11	Actas de posesión	4200-04.11
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	04.12	Actas de reunión general	4200-04.12
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	04.7	Actas de entrega	4200-04.7
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	04.8	Actas de entrega de armas	4200-04.8
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	15	CAJA MENOR	4200-15
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	18	CIRCULARES	4200-18
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	22	CONCILIACIONES	4200-22
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	22.2	Conciliaciones jurídicas	4200-22.2
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	23	CONCURSO PUBLICO POR MERITOS	4200-23
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	27	CONTRATOS	4200-27
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	4200-28
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	32	DECRETOS	4200-32
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	33	DERECHOS DE PETICION	4200-33
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	43	FACTURAS DE PAGO	4200-43
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	45	HISTORIAS DE VEHICULOS	4200-45
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	46	HISTORIAS LABORALES	4200-46
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	47	INFORMES	4200-47

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	386 de 602

4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	47.10	Informes de gestión	4200-47.10
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	47.32	Informes de supervisión	4200-47.32
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	48	INVENTARIOS	4200-48
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	51	LEYES	4200-51
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	56	LICITACIONES	4200-56
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	59	CONVENIOS	4200-59
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	65	ORDENES	4200-65
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	65.5	Ordenes de servicios	4200-65.5
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	65.6	Ordenes de trabajo	4200-65.6
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	72	PROCESOS	4200-72
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	72.1	Proceso administrativo	4200-72.1
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	72.5	Procesos jurídicos	4200-72.5
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	72.6	Procesos laborales	4200-72.6
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	74	PROPUESTAS	4200-74
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	80	REGISTRO Y CONTROL	4200-80
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	80.11	Registro de estado de procesos	4200-80.11
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	80.16	Registro de procesos consejo de estado	4200-80.16
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	80.20	Registro ordenes de servicios	4200-80.20

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	387 de 602

4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4200	DIVISIÓN JURÍDICA	83	RESOLUCIONES	4200-83
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	04	ACTAS	4300-04
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	04.12	Actas de reunión general	4300-04.12
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	14	BOLETINES	4300-14
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	14.2	Boletines de almacén	4300-14.2
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	14.4	Boletines diarios	4300-14.4
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	15	CAJA MENOR	4300-15
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	17	CERTIFICACIONES	4300-17
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	17.10	Certificaciones de conciliaciones bancarias	4300-17.10
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	17.13	Certificaciones de movilidad	4300-17.13
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	17.16	Certificaciones dtn	4300-17.16
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	17.17	Certificaciones financieras	4300-17.17
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	17.23	Certificados consumo de cuentas	4300-17.23
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	4300-17.24
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	17.7	Certificaciones contratistas	4300-17.7
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	18	CIRCULARES	4300-18
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	20	COMPROBANTES CONTABLES	4300-20
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	20.1	Comprobantes de ajustes	4300-20.1

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	388 de 602

4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	20.2	Comprobantes de diario	4300-20.2
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	20.3	Comprobantes de egresos	4300-20.3
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	22	CONCILIACIONES	4300-22
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	22.1	Conciliaciones bancarias	4300-22.1
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	24	CONSECUTIVO DE RESOLUCIONES	4300-24
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	25	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	4300-25
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	27	CONTRATOS	4300-27
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	32	DECRETOS	4300-32
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	4300-34
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	35	ESTADOS FINANCIEROS	4300-35
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	42	EXTRACTOS BANCARIOS	4300-42
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	43	FACTURAS DE PAGO	4300-43
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	47	INFORMES	4300-47
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	47.10	Informes de gestión	4300-47.10
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	47.22	Informes contables	4300-47.22
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	47.26	Informes de ejecución presupuestal	4300-47.26
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	47.30	Informes de rendición de cuentas	4300-47.30
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	47.4	Informe contable de control interno contaduría general de la nación	4300-47.4

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	389 de 602

4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	47.6	Informe de control interno	4300-47.6
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	47.7	Informe de deducciones	4300-47.7
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	47.9	Informe de ejecución presupuestal	4300-47.9
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	48	INVENTARIOS	4300-48
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	54	LIBRO RADICADOR	4300-54
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	55	LIBROS DE CONTABILIDAD	4300-55
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	55.1	Libros auxiliares	4300-55.1
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	56	LICITACIONES	4300-56
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	60	NOMINA	4300-60
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	65	ORDENES	4300-65
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	65.4	Órdenes de pago	4300-65.4
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	65.6	Ordenes de trabajo	4300-65.6
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	68	PLANES Y PROGRAMAS	4300-68
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	68.1	Plan anual de caja	4300-68.1
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	68.4	Plan de hacienda	4300-68.4
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	68.5	Plan de mejoramiento	4300-68.5
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	68.6	Plan de planta y riesgo	4300-68.6
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	68.7	Plan estratégico	4300-68.7

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	390 de 602

4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	79	REGISTRO PRESUPUESTAL	4300-79
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	80	REGISTRO Y CONTROL	4300-80
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	80.3	Registro de bancos	4300-80.3
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	80.5	Registro de cheques	4300-80.5
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	80.7	Registro de consignaciones	4300-80.7
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	80.9	Registro de correspondencia	4300-80.9
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	82	REPORTES	4300-82
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	82.5	Reporte de saldos	4300-82.5
4000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	83	RESOLUCIONES	4300-83
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	11	AUTORIZACIONES	4310-11
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	14	BOLETINES	4310-14
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	14.4	Boletines diarios	4310-14.4
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	15	CAJA MENOR	4310-15
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	17	CERTIFICACIONES	4310-17
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	17.1	Certificaciones de factores salariales	4310-17.1
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	17.12	Certificaciones de ingresos y retenciones	4310-17.12
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	17.17	Certificaciones financieras	4310-17.17
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	17.18	Certificaciones generales	4310-17.18

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	391 de 602

4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	17.2	Certificaciones laborales	4310-17.2
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	4310-17.24
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	17.3	Certificación rete fuente	4310-17.3
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	17.5	Certificación funcionarios sociedad anonima	4310-17.5
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	20	COMPROBANTES CONTABLES	4310-20
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	20.2	Comprobantes de diario	4310-20.2
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	20.3	Comprobantes de egresos	4310-20.3
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	20.4	Comprobantes de ingresos	4310-20.4
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	22	CONCILIACIONES	4310-22
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	22.1	Conciliaciones bancarias	4310-22.1
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	27	CONTRATOS	4310-27
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	4310-28
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	4310-34
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	42	EXTRACTOS BANCARIOS	4310-42
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	43	FORMULARIOS DE SALUD Y PENSION	4310-43
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	55	LIBROS DE CONTABILIDAD	4310-55
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	55.1	Libros auxiliares	4310-55.1
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	57	LIQUIDACION DE FONDOS	4310-57

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	392 de 602

4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	60	NOMINA	4310-60
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	64	NOVEDADES DE NOMINA	4310-64
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	65	ORDENES	4310-65
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	65.4	Ordenes de pago	4310-65.4
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	82	REPORTES	4310-82
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	82.5	Reporte de saldos	4310-82.5
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	83	RESOLUCIONES	4310-83
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	85	RESUMENES DE NOMINA	4310-85
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	86	SOLICITUDES	4310-86
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4310	SECCIÓN DE PAGADURÍA	86.6	Solicitudes de cheques	4310-86.6
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	12	BALANCE DE PRUEBA	4320-12
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	14	BOLETINES	4320-14
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	14.2	Boletines de almacén	4320-14.2
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	15	CAJA MENOR	4320-15
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	17	CERTIFICACIONES	4320-17
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	17.21	Certificado de tradicion y libertad	4320-17.21
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	4320-17.24
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	18	CIRCULARES	4320-18

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	393 de 602

4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	20	COMPROBANTES CONTABLES	4320-20
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	20.2	Comprobantes de diario	4320-20.2
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	22	CONCILIACIONES	4320-22
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	22.1	Conciliaciones bancarias	4320-22.1
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	22.1	Conciliaciones bancarias	4320-22.1
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	4320-28
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	31	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	4320-31
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	31.1	Retencion en la fuente	4320-31.1
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	4320-34
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	35	ESTADOS FINANCIEROS	4320-35
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	42	EXTRACTOS BANCARIOS	4320-42
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	43	FACTURAS DE PAGO	4320-43
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	45	HISTORIAS DE VEHICULOS	4320-45
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	47	INFORMES	4320-47
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	47.10	Informes de gestión	4320-47.10
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	47.23	Informes de almacén	4320-47.23
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	47.4	Informe contable de control interno contaduria general de la nacion	4320-47.4
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	47.7	Informe de deducciones	4320-47.7

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	394 de 602

4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	47.9	Informe de ejecución presupuestal	4320-47.9
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	48	INVENTARIOS	4320-48
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	55	LIBROS DE CONTABILIDAD	4320-55
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	55.1	Libros auxiliares	4320-55.1
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	60	NOMINA	4320-60
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	65	ORDENES	4320-65
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	65.4	Ordenes de pago	4320-65.4
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	65.5	Ordenes de servicios	4320-65.5
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	66	PAPELES DE TRABAJO	4320-66
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	71	PRESUPUESTO	4320-71
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	79	REGISTRO PRESUPUESTAL	4320-79
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	80	REGISTRO Y CONTROL	4320-80
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	80.3	Registro de bancos	4320-80.3
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	80.5	Registro de cheques	4320-80.5
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	82	REPORTES	4320-82
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	82.3	Reporte de información exogena	4320-82.3
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	82.5	Reporte de saldos	4320-82.5
4300	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	4320	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	85	RESUMENES DE NOMINA	4320-85

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	395 de 602


4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4410-01
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	01.1	Acciones de tutela	4410-01.1
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	02	ACLARACION A CONTRATOS	4410-02
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	04	ACTAS	4410-04
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	04.12	Actas de reunión general	4410-04.12
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	04.4	Actas de bajas de activos o devolutivos	4410-04.4
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	11	AUTORIZACIONES	4410-11
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	14	BOLETINES	4410-14
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	14.2	Boletines de almacén	4410-14.2
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	14.4	Boletines diarios	4410-14.4
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	15	CAJA MENOR	4410-15
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	17	CERTIFICACIONES	4410-17
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	17.20	Certificaciones paz y salvo	4410-17.20
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	4410-17.24
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	18	CIRCULARES	4410-18
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	23	CONCURSO PUBLICO POR MERITOS	4410-23
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	27	CONTRATOS	4410-27
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	4410-28
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	29	COTIZACIONES	4410-29
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	4410-34
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	43	FACTURAS DE PAGO	4410-43
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	45	HISTORIAS DE VEHICULOS	4410-45
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	46	HISTORIAS LABORALES	4410-46
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	47	INFORMES	4410-47
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	47.10	Informes de gestión	4410-47.10

Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD


CÓDIGO	
VERSIÓN	1-2017
PÁGINA	396 de 602


4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	47.12	Informe de seguimiento y avances al plan de mejoramiento	4410-47.12
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	47.17	Informe programación presupuestal	4410-47.17
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	47.24	Informes de auditoría	4410-47.24
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	47.30	Informes de rendición de cuentas	4410-47.30
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	47.32	Informes de supervisión	4410-47.32
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	48	INVENTARIOS	4410-48
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	53	LIBRO DE REMISIONES	4410-53
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	58	MANUALES	4410-58
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	58.7	Manual de codificación de cuentas	4410-58.7
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	59	CONVENIOS	4410-59
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	63	NOTIFICACIONES	4410-63
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	65	ORDENES	4410-65
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	65.1	Ordenes de baja	4410-65.1
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	65.2	Ordenes de compra	4410-65.2
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	65.4	Ordenes de pago	4410-65.4
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	65.5	Ordenes de servicios	4410-65.5
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	65.6	Ordenes de trabajo	4410-65.6
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	79	REGISTRO PRESUPUESTAL	4410-79
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	80	REGISTRO Y CONTROL	4410-80
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	80.9	Registro de correspondencia	4410-80.9
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	82	REPORTES	4410-82
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	82.2	Reporte de gastos presupuestales	4410-82.2
4400	DIVISIÓN DE SERVICIOS	4410	SECCIÓN DE SUMINISTROS	83	RESOLUCIONES	4410-83


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	1-2017 397 de 602

2.4.6.4. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) SEXTO PERIODO

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	MESA DIRECTIVA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1000-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
1000-04.10	Actas de mesa directiva	5	X		X		
1000-04.11	Actas de posesión	5	X		X		
1000-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X		Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
1000-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
1000-84	RESPUESTA CUESTIONARIO	5		X			Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	398 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE PROTOCOLO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1010						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1010-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
1010-04.10	Actas de mesa directiva	5	X		X		
1010-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		
1010-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
1010-17.18	Certificaciones generales	4		X			
1010-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1010-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	399 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA							
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE PROTOCOLO							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	1010							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
1010-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
1010-32	DECRETOS	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.	
1010-34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	


Convenciones:



- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	400 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA							
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE PROTOCOLO							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	1010							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
1010-43	FACTURAS DE PAGO	20		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
1010-47	INFORMES						Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
1010-47.13	Informe de viajes y comisiones	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
1010-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
1010-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
1010-80.6	Registro de condecoraciones y menciones	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	401 de 602


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1020						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1020-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X		Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
1020-14	BOLETINES						
1020-14.3	Boletines de prensa	5		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1020-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:


- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección



Firma Responsable: _____


Fecha: _____



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	402 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1020						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1020-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
1020-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	403 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1020						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1020-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
1020-47.10	Informes de gestión	5			X	X	
1020-47.2	Informe a otras entidades	5			X	X	
1020-65	ORDENES						
1020-65.4	Órdenes de pago	20		X			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	404 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1020						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1020-65	ORDENES						<p>Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.</p>
1020-65.6	Ordenes de trabajo	20			X	X	

Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección



Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	405 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1030						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1030-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
1030-04.12	Actas de reunión general	5	X		X		
1030-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	406 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1030						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1030-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1030-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
1030-47.10	Informes de gestión	5			X	X	



Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	407 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1030						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1030-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.q2
1030-47.2	Informe a otras entidades	5			X	X	
1030-47.20	Informes a la mesa directiva	5			X	X	
1030-47.24	Informes de auditoria	5			X	X	
1030-47.31	Informes de servicio	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>408 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	408 de 602			


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1030						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1030-65	ORDENES						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1030-65.4	Órdenes de pago	20		X			
1030-69	PLANOS	20	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
1030-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.



Convenciones:


- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____


Fecha: _____



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	409 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1100-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						Se propone realizar selección de una muestra representativa del 5% de la documentación que refleje cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección se sugiere eliminar la documentación no seleccionada conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
1100-01.1	Acciones de tutela	15			X	X	
1100-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
1100-04.10	Actas de mesa directiva	5	X		X		
1100-04.12	Actas de reunión general	5	X		X		
1100-05	ACUERDOS	10	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	410 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1100-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X		Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
1100-15	CAJA MENOR	20		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Se recomienda guardar una muestra del formato que sirva como testimonio del trámite. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1100-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
1100-17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	20		X			
1100-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	411 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1100-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
1100-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según los estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	1-2017 412 de 602

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1100-34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1100-39	EXPEDIENTE CONSTITUCION 1991	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
1100-44	GACETAS	20	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional
1100-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
1100-47.10	Informes de gestión	5			X	X	


Convenciones:



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	1-2017 413 de 602


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRESIDENCIA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1100-54	LIBRO RADICADOR	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional
1100-58	MANUALES						Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
1100-58.3	Manual de funciones	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
1100-58.3	Manual de funciones	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
1100-65	ORDENES						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1100-65.4	Órdenes de pago	20		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar puesto que la información se encuentra consolidada en el presupuesto aprobado. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1100-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar puesto que la información se encuentra consolidada en el presupuesto aprobado. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1100-80.8	Registro de contratos	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar puesto que la información se encuentra consolidada en el presupuesto aprobado. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	414 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1110-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, político y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
1110-04.3	Actas control político	5	X		X		
1110-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X		Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
1110-15	CAJA MENOR	20		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Se recomienda guardar una muestra del formato que sirva como testimonio del trámite. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1110-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
1110-17.11	Certificaciones de contratos	4		X			



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	415 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1110-25	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1110-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	416 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1110-34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1110-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos , administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
1110-47.10	Informes de gestión	5			X	X	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	417 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1110-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
1110-47.2	Informe a otras entidades	5			X	X	
1110-47.23	Informes de almacén	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	418 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1110-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
1110-47.3	Informe consejo de estado	5			X	X	
1110-47.6	Informe de control interno	5			X	X	
1110-58	MANUALES						Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
1110-58.2	Manual de control interno	10	X				
1110-58.5	Manual de procesos y procedimientos	10	X				

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	1-2017 419 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PRESIDENCIA						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1110-61	NORMAS DE PRESUPUESTO	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
1110-72	PROCESOS						Se sugiere para esta serie aplicar selección de una muestra representativa del 10% de la producción anual, priorizando sobres los procesos que mayor impacto para la entidad. La muestra seleccionada debe ser digitalizada, con la documentación no seleccionada se puede proceder a la eliminación.
1110-72.5	Procesos jurídicos	10			X	X	
1110-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	420 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRIMERA VICEPRESIDENCIA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1200-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
1200-04.12	Actas de reunión general	5	X		X		
1200-15	CAJA MENOR	20		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Se recomienda guardar una muestra del formato que sirva como testimonio del trámite. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1200-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección



Firma Responsable: _____


Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	421 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRIMERA VICEPRESIDENCIA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1200-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
1200-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	422 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRIMERA VICEPRESIDENCIA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1200-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
1200-47.2	Informe a otras entidades	5			X	X	
1200-47.20	Informes a la mesa directiva	5			X	X	
1200-47.35	Informes financieros	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	423 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	PRIMERA VICEPRESIDENCIA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1200-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1200-65	ORDENES						Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
1200-65.6	Ordenes de trabajo	20			X	X	Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
1200-83	RESOLUCIONES	13	X		X		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	424 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1300-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						Se propone realizar selección de una muestra representativa del 5% de la documentación que refleje cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección se sugiere eliminar la documentación no seleccionada conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
1300-01.1	Acciones de tutela	15			X	X	
1300-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
1300-04.10	Actas de mesa directiva	5	X		X		
1300-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		
1300-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X		Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación

Convenciones:


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	425 de 602



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1300-15	CAJA MENOR	20		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Se recomienda guardar una muestra del formato que sirva como testimonio del trámite. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1300-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1300-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.


Convenciones:



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	426 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1300-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1300-38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1300-45	HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	427 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1300-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
1300-47.26	Informes de ejecución presupuestal	5			X	X	
1300-47.35	Informes financieros	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
1300-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	428 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	1300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
1300-65	ORDENES						Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
1300-65.6	Ordenes de trabajo	20			X	X	
1300-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	429 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						Se propone realizar selección de una muestra representativa del 5% de la documentación que refleje cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección se sugiere eliminar la documentación no seleccionada conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
2000-01.1	Acciones de tutela	15			X	X	
2000-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
2000-04.10	Actas de mesa directiva	5	X		X		
2000-04.11	Actas de posesión	5	X		X		
2000-04.12	Actas de reunión general	5	X		X		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	430 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-05	ACUERDOS	10	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
2000-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X		Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
2000-14	BOLETINES						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2000-14.3	Boletines de prensa	5		X			

Convenciones:


- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección



Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	431 de 602

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA								
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								
PERIODO:	SEXTO								
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002								
CÓDIGO:	2000								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
2000-15	CAJA MENOR	20		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Se recomienda guardar una muestra del formato que sirva como testimonio del trámite. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
2000-17	CERTIFICACIONES							Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5	
2000-17.1	Certificaciones de factores salariales	4		X					
2000-17.11	Certificaciones de contratos	4		X					
2000-17.14	Certificaciones de permanencia	4		X					
2000-17.18	Certificaciones generales	4		X					
2000-17.19	Certificaciones mesa directiva	4		X					
2000-17.2	Certificaciones laborales	4		X					
2000-17.2	Certificaciones laborales	4		X					

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	432 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2000-21	CONCEPTOS						Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
2000-21.1	Conceptos jurídicos	10	X		X		
2000-26	CONSTANCIAS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____


Fecha: _____


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	433 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
2000-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
			PÁGINA
		1-2017	434 de 602

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-32	DECRETOS	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
2000-33	DERECHOS DE PETICION	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales y jurídicos, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2000-34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2000-36	ESTUDIOS						Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta los valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
2000-36.1	Estudios de seguridad	10	X		X		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	435 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-37	EVENTOS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2000-38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2000-44	GACETAS	20	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional
2000-45	HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:


- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección



Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	436 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-46	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Se sugiere que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realice selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de las Historias Laborales correspondiente a los diferentes cargos en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También se seleccionará en su totalidad las Historias laborales de todos los miembros de la Honorable Cámara de representantes. Para la documentación seleccionada se sugiera aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada debe eliminarse. La eliminación debe hacerse teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2000-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiera realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
2000-47.1	Informe a la mesa directiva	5			X	X	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	437 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-47	INFORMES						<p>Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p> <p>Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura</p>
2000-47.10	Informes de gestión	5			X	X	
2000-47.12	Informe de seguimiento y avances al plan de mejoramiento	5			X	X	
2000-47.13	Informe de viajes y comisiones	5		X			
2000-47.18	Informe registros de asesorías legislativas	5		X			


Convenciones:



- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____


www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>438 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	438 de 602			

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-47	INFORMES						<p>Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura</p>
2000-47.2	Informe a otras entidades	5			X	X	
2000-47.29	Informes de obras públicas comisión de acusación	5			X	X	
2000-47.5	Informe de ausencias de parlamentarios	5			X	X	
2000-47.8	Informe de delegación	5			X	X	
2000-47.9	Informe de ejecución presupuestal	5			X	X	
2000-48	INVENTARIOS	10		X			<p>Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura</p>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	439 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-49	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	10			X	X	Se sugiere que una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% de los procesos disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. lo anterior para para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo jurídico. Los documentos seleccionados deben ser digitalizados para garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada
2000-50	LEGALIZACION DE VIATICOS	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2000-58	MANUALES						Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
2000-58.3	Manual de funciones	10	X				
2000-58.5	Manual de procesos y procedimientos	10	X				

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	440 de 602	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA								
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								
PERIODO:	SEXTO								
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002								
CÓDIGO:	2000								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
2000-65	ORDENES							Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
2000-65.4	Órdenes de pago	20		X					
2000-65.6	Ordenes de trabajo	20			X	X		Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.	


Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
[twitter@camaracolombia](https://twitter.com/camaracolombia)
[facebook@camaraderepresentantes](https://facebook.com/camaraderepresentantes)
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	441 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2000-67	PERMISOS ESPECIALES PARQUEADEROS	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2000-72	PROCESOS						Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
2000-72.3	Proceso legislativo	10	X		X		Se sugiere para esta serie aplicar selección de una muestra representativa del 10% de la producción anual, priorizando sobre los procesos que mayor impacto para la entidad. La muestra seleccionada debe ser digitalizada, con la documentación no seleccionada se puede proceder a la eliminación.
2000-72.5	Procesos jurídicos	10			X	X	Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
2000-73	PROPOSICIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____


www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	442 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA							
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	2000							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
2000-78	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES	5				X	X	Basados en el Análisis de la información se recomienda realizar selección de una muestra representativa del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que se refieren actividades y temas de la misión de la entidad
2000-80	REGISTRO Y CONTROL							Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2000-80.2	Registro de asistencia	5		X				
2000-80.23	Registros pasaportes y visas tramitada	5		X				
2000-80.9	Registro de correspondencia	5		X				
2000-82	REPORTES							Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
2000-82.7	Reportes facturación de tiquetes	4		X				
2000-83	RESOLUCIONES	13	X			X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
2000-86	SOLICITUDES							Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
2000-86.4	Solicitud de tiquetes	5		X				



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	443 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE RELATORÍA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2200-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
2200-04.11	Actas de posesión	5	X		X		
2200-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		
2200-04.5	Actas de comité de conciliación	5	X		X		Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
2200-17	CERTIFICACIONES						
2200-17.14	Certificaciones de permanencia	4		X			
2200-17.2	Certificaciones laborales	4		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2200-18	CIRCULARES	5		X			

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	444 de 602	


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE RELATORÍA								
PERIODO:	SEXTO								
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002								
CÓDIGO:	2200								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
2200-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X		X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
2200-33	DERECHOS DE PETICION	5		X				Finalizados sus trámites administrativos, legales y jurídicos, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
2200-38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	5		X				Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	445 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE RELATORÍA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2200-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
2200-47.25	Informes de comisión	5			X	X	
2200-47.36	Informes proyectos de ley	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	446 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE RELATORÍA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2200-62	NOTAS DE RELATORIA	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
2200-78	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES	5			X	X	Basados en el Análisis de la información se recomienda realizar selección de una muestra representativa del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que se refieren actividades y temas de la misión de la entidad
2200-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2200-80.14	Registro de llamadas	5		X			
2200-80.2	Registro de asistencia	5		X			
2200-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
2200-84	RESPUESTA CUESTIONARIO	5		X			Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	447 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE GRABACIÓN						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2300-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X		Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
2300-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2300-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	448 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE GRABACIÓN						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	2300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
2300-46	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Se sugiere que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central serialice selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de las Historias Laborales correspondiente a los diferentes cargos en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También se seleccionará en su totalidad las Historias laborales de todos los miembros de la Honorable Cámara de representantes. Para la documentación seleccionada se sugiera aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada debe eliminarse. La eliminación debe hacerse teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
2300-73	PROPOSICIONES	10		X		X	Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
2300-76	PROYECTOS DE LEY	10		X			Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	449 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN PRIMERA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3110-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						Se propone realizar selección de una muestra representativa del 5% de la documentación que refleje cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección se sugiere eliminar la documentación no seleccionada conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura . A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
3110-01.1	Acciones de tutela	15			X	X	
3110-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3110-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		
3110-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X		Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	450 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN PRIMERA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3110-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
3110-17.11	Certificaciones de contratos	4		X			
3110-17.14	Certificaciones de permanencia	4		X			
3110-17.18	Certificaciones generales	4		X			
3110-17.25	Certificados de sesiones administrativas	4		X			
3110-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	451 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN PRIMERA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3110-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
3110-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según los estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	452 de 602

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN PRIMERA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3110-33	DERECHOS DE PETICION	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales y jurídicos, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3110-37	EVENTOS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3110-38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3110-45	HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:



- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	453 de 602	


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES								
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN PRIMERA								
PERIODO:	SEXTO								
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002								
CÓDIGO:	3110								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
3110-47	INFORMES							Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
3110-47.10	Informes de gestión	5			X	X			
3110-47.2	Informe a otras entidades	5			X	X			

Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	454 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN PRIMERA							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	3110							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
3110-48	INVENTARIOS	10		X				Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3110-65	ORDENES							Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3110-65.4	Órdenes de pago	20		X				
3110-65.6	Órdenes de trabajo	20			X		X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	455 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN PRIMERA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3110-70	PONENCIAS	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
3110-73	PROPOSICIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
3110-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3110-78	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES	5			X	X	Basados en el anales de la información se recomienda realizar selección de una muestra representativa del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que se refieren actividades y temas de la misión de la entidad


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	456 de 602	



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN PRIMERA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3110-80	REGISTRO Y CONTROL						
3110-80.14	Registro de llamadas	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3110-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
3110-84	RESPUESTA CUESTIONARIO	5	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
3110-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.


Convenciones:



- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	457 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEGUNDA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3120						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3120-04	ACTAS						
3120-04.13	Actas de sesión comisiones	5		X		X	Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3120-06	AGENDA LEGISLATIVA	8		X		X	Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3120-17	CERTIFICACIONES						
3120-17.18	Certificaciones generales	4			X		Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
3120-17.9	Certificaciones de comisión	10		X			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	458 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEGUNDA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3120						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3120-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3120-25	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3120-26	CONSTANCIAS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	459 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEGUNDA
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	3120

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
3120-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.	
3120-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según los estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	


Convenciones:



- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____


Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	460 de 602

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES								
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEGUNDA								
PERIODO:	SEXTO								
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002								
CÓDIGO:	3120								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
3120-33	DERECHOS DE PETICION	5		X				Finalizados sus trámites administrativos, legales y jurídicos, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
3120-38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	5		X				Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
3120-47	INFORMES							Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
3120-47.10	Informes de gestión	5				X	X		
3120-47.25	Informes de comisión	5				X	X		

Convenciones:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	461 de 602

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEGUNDA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3120						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3120-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3120-59	CONVENIOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los convenios, tipo , se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los convenios s que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad , que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales , en la promoción de políticas publicas r, los convenios de mayor cuantía y los l. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 . A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
3120-70	PONENCIAS	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	462 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEGUNDA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3120						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3120-73	PROPOSICIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
3120-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3120-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
3120-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.



Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	1-2017 463 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN TERCERA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3130						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3130-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3130-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		
3130-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X		Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3130-17	CERTIFICACIONES						
3130-17.9	Certificaciones de comisión	10		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
3130-18	CIRCULARES	5		X			
							Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	464 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN TERCERA
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	3130

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3130-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
3130-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según los estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	465 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN TERCERA
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	3130

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3130-33	DERECHOS DE PETICION	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales y jurídicos, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3130-45	HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3130-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3130-47.10	Informes de gestión	5			X	X	
3130-47.25	Informes de comisión	5			X	X	


Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____


www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	466 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN TERCERA							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	3130							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
3130-48	INVENTARIOS	10		X				Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3130-65	ORDENES							Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 . A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
3130-65.6	Ordenes de trabajo	20				X	X	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	467 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN TERCERA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3130						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3130-72	PROCESOS						<p>Se sugiere realizar selección de una muestra representativa del 10% por cada año dándole prioridad a los procesos que han llegado a todas las instancias en lo administrativo. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. Los documentos seleccionados se deben digitalizar con el fin de garantizar su consulta y conservación, la documentación no seleccionada debe ser eliminada. El proceso de eliminación debe hacerse teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p> <p>Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización</p> <p>Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.</p> <p>Basados en el análisis de la información se recomienda realizar selección de una muestra representativa del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que se refieren actividades y temas de la misión de la entidad</p>
3130-72.1	Proceso administrativo	14			X	X	
3130-73	PROPOSICIONES	10	X		X		
3130-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				
3130-78	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES	5			X	X	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	468 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN TERCERA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3130						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3130-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3130-80.19	Registro de proyectos	5		X			
3130-80.7	Registro de consignaciones	5		X			
3130-80.9	Registro de correspondencia	5		X			Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
3130-83	RESOLUCIONES	13	X		X		
3130-84	RESPUESTA CUESTIONARIO	5	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	469 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN CUARTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3140						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	MT	
3140-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3140-04.13	Actas de sesión comisiones	5		X		X	
3140-06	AGENDA LEGISLATIVA	8		X		X	Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3140-08	ANTEPROYECTO PRESUPUESTO	5			X		Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar puesto que la información se encuentra consolidada en el presupuesto aprobado. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3140-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
3140-17.11	Certificaciones de contratos	4			X		
3140-17.8	Certificaciones de asistencia	10			X		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	470 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN CUARTA							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	3140							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
3140-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
3140-21	CONCEPTOS						Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.	
3140-21.1	Conceptos jurídicos	10	X		X			
3140-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	471 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN CUARTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3140						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3140-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3140-32	DECRETOS	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
3140-33	DERECHOS DE PETICION	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales y jurídicos, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:



- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	472 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN CUARTA							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	3140							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
3140-38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
3140-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos , administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
3140-47.25	Informes de comisión	5			X	X	Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
3140-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento				
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD				
				CÓDIGO	
				VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	473 de 602			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN CUARTA
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	3140

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3140-51	LEYES	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional..
3140-54	LIBRO RADICADOR	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional
3140-65	ORDENES						Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
3140-65.6	Ordenes de trabajo	20			X	X	


Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____


Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	474 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN CUARTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3140						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3140-73	PROPOSICIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
3140-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3140-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3140-80.9	Registro de correspondencia	5		X			
3140-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
3140-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	475 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN QUINTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3150						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3150-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3150-04.1	Actas audiencias	5	X		X		
3150-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		
3150-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X		Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3150-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
3150-17.9	Certificaciones de comisión	10		X			


Convenciones:



- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	476 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN QUINTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3150						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3150-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3150-26	CONSTANCIAS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3150-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.


Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____



Fecha: _____


www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	477 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN QUINTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3150						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3150-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3150-33	DERECHOS DE PETICION	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales y jurídicos, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3150-37	EVENTOS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3150-38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	478 de 602		

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN QUINTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3150						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3150-45	HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3150-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos , administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3150-47.25	Informes de comisión	5			X	X	
3150-47.30	Informes de rendición de cuentas	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	479 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN QUINTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3150						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3150-51	LEYES	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional..
3150-54	LIBRO RADICADOR	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional
3150-65	ORDENES						Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
3150-65.6	Ordenes de trabajo	20			X	X	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	480 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN QUINTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3150						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3150-73	PROPOSICIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
3150-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3150-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
3150-84	RESPUESTA CUESTIONARIO	5	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.

Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>481 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	481 de 602			


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEXTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3160						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3160-04	ACTAS						
3160-04.13	Actas de sesión comisiones	5		X		X	Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3160-06	AGENDA LEGISLATIVA	8		X		X	Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3160-18	CIRCULARES	5			X		Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	482 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEXTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3160						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3160-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
3160-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según los estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:



CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____



Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
PÁGINA	483 de 602		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEXTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3160						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3160-33	DERECHOS DE PETICION	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales y jurídicos, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3160-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3160-47.25	Informes de comisión	5			X	X	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	484 de 602


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEXTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3160						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3160-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3160-72	PROCESOS						Se sugiere para esta serie aplicar selección de una muestra representativa del 10% de la producción anual, priorizando sobres los procesos que mayor impacto para la entidad. La muestra seleccionada debe ser digitalizada, con la documentación no seleccionada se puede proceder a la eliminación.
3160-72.5	Procesos jurídicos	10			X	X	
3160-73	PROPOSICIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
PÁGINA	485 de	602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SEXTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3160						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3160-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3160-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
3160-88	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.

Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	486 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SÉPTIMA							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	3170							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
3170-04	ACTAS							
3170-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X			Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3170-05	ACUERDOS	10	X		X			Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3170-06	AGENDA LEGISLATIVA	8	X		X			Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación


Convenciones:



- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	487 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SÉPTIMA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3170						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3170-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
3170-17.14	CERTIFICACIONES	4		X			
3170-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3170-25	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN 1-2017 PÁGINA 488 de 602

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SÉPTIMA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3170						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3170-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
3170-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según los estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Microfilmación / Digitalización
- S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	489 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SÉPTIMA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3170						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3170-32	DECRETOS	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
3170-33	DERECHOS DE PETICION	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales y jurídicos, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3170-34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3170-37	EVENTOS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:

<u>CT</u>	=	Conservación Total
<u>E</u>	=	Eliminación
<u>MT</u>	=	Microfilmación / Digitalización
<u>S</u>	=	Selección


Firma Responsable: _____



Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	490 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SÉPTIMA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3170						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3170-38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3170-45	HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3170-46	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Se sugiere que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central serialice selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de las Historias Laborales correspondiente a los diferentes cargos en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También se seleccionará en su totalidad las Historias laborales de todos los miembros de la Honorable Cámara de representantes. Para la documentación seleccionada se sugiera aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada debe eliminarse. La eliminación debe hacerse teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	491 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SÉPTIMA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3170						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3170-47	INFORMES						<p>Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>
3170-47.25	Informes de comisión	5			X	X	
3170-48	INVENTARIOS	10		X			
							<p>Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura</p>


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	492 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SÉPTIMA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3170						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3170-65	ORDENES						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3170-65.4	Órdenes de pago	20		X			
3170-65.6	Ordenes de trabajo	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	493 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>						
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SÉPTIMA							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	3170							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
3170-68	PLANES Y PROGRAMAS						Con base en el análisis de la información se sugiere proceder a la eliminación de la serie una vez finalizados sus tiempos primarios de retención. El proceso de eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
3170-68.10	Programa de salud ocupacional	20		X				
3170-70	PONENCIAS	10		X		X	Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización	
3170-72	PROCESOS						Se sugiere para esta serie aplicar selección de una muestra representativa del 10% de la producción anual, priorizando sobres los proceso que mayor impacto para la entidad. La muestra seleccionada debe ser digitalizada, con la documentación no seleccionada se puede proceder a la eliminación.	
3170-72.5	Procesos jurídicos	10				X X		

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	494 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN SÉPTIMA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3170						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3170-73	PROPOSICIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
3170-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3170-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
3170-8	TRANSCRIPCIONES	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.

Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____


Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	495 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE INVESTIGACION Y ACUSACIÓN						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3210						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3210-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
3210-01.1	Acciones de tutela	15			X	X	Se propone realizar selección de una muestra representativa del 5% de la documentación que refleje cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección se sugiere eliminar la documentación no seleccionada conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
3210-04.1	Actas audiencias	5		X		X	Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3210-04.13	Actas de sesión comisiones	5		X		X	Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	496 de 602

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES								
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE INVESTIGACION Y ACUSACIÓN								
PERIODO:	SEXTO								
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002								
CÓDIGO:	3210								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
3210-18	CIRCULARES	5		X				Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
3210-27	CONTRATOS	20			X	X		Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	497 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE INVESTIGACION Y ACUSACIÓN						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3210						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3210-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según los estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3210-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3210-47.25	Informes de comisión	5			X	X	


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____



Fecha: _____


www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	498 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE INVESTIGACION Y ACUSACIÓN						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3210						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3210-47	INFORMES						
3210-47.30	Informes de rendición de cuentas	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3210-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3210-49	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	10			X	X	Se sugiere que una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% de los procesos disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. lo anterior para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo jurídico. Los documentos seleccionados deben ser digitalizados para garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	499 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE INVESTIGACION Y ACUSACIÓN						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3210						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3210-72	PROCESOS						
3210-72.4	Procesos disciplinarios	10			X	X	Se sugiere que una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% de los procesos disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. lo anterior para para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo jurídico. Los documentos seleccionados deben ser digitalizados para garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada
3210-72.4	Procesos disciplinarios	10			X	X	
3210-72.5	Procesos jurídicos	10			X	X	
3210-76	PROYECTOS DE LEY	10		X			Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	500 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE INVESTIGACION Y ACUSACIÓN						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3210						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3210-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.

Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
PÁGINA	501 de	602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3220						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3220-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3220-04.13	Actas de sesión comisiones	5		X		X	
3220-06	AGENDA LEGISLATIVA	8		X		X	Son documentos que registran la programación de las diferentes sesiones llevadas a cabo en la entidad. Forman parte de la memoria institucional y sirve como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3220-14	BOLETINES						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3220-14.1	Boletín informativo	5			X		

Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	502 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	3220							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
3220-17	CERTIFICACIONES							Surtidos todos los trámites administrativos y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
3220-17.2	Certificaciones laborales	4		X				
3220-18	CIRCULARES	5		X				Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3220-27	CONTRATOS	20			X		X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	503 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3220						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3220-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3220-35	ESTADOS FINANCIEROS	20	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, debido a que evidencian valores testimoniales, j administrativos y financieros, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
3220-38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____


Fecha: _____



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>504 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	504 de 602			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3220						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3220-42	EXTRACTOS BANCARIOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3220-44	GACETAS	20		X			Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional
3220-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3220-47.10	Informes de gestión	5			X	X	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	505 de 602	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES								
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS								
PERIODO:	SEXTO								
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002								
CÓDIGO:	3220								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
3220-47	INFORMES								
3220-47.11	Informe de rendición de cuentas	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura		
3220-47.14	Informe fenecimiento	5		X					
3220-47.19	Informe revisoría fiscal	5			X	X	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	506 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3220						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3220-47	INFORMES						
3220-47.2	Informe a otras entidades	5			X	X	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3220-47.25	Informes de comisión	5			X	X	
3220-47.30	Informes de rendición de cuentas	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:


CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	507 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3220						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3220-47	INFORMES						
3220-47.30	Informes de rendición de cuentas	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3220-47.34	Informes facturación y cartera	5		X			
3220-47.9	Informe de ejecución presupuestal	5			X	X	Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	508 de 602		


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3220						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3220-50	LEGALIZACION DE VIATICOS	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3220-51	LEYES	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3220-55	LIBROS DE CONTABILIDAD						Son documentos que registran movimientos contables de la entidad, Forman parte de la memoria institucional y sirven como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3220-55.1	Libros auxiliares	20	X		X		


Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	509 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3220						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3220-55	LIBROS DE CONTABILIDAD						Teniendo en cuenta el objeto de los convenios, tipo , se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los convenios s que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad , que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales , en la promoción de políticas públicas r, los convenios de mayor cuantía y los l. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 . A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
3220-59	CONVENIOS	20			X	X	
3220-65	ORDENES						Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales , en la promoción de políticas publicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
3220-65.6	Ordenes de trabajo	20			X	X	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	1-2017 510 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3220						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3220-72	PROCESOS						
3220-72.1	Proceso administrativo	14			X	X	Se sugiere realizar selección de una muestra representativa del 10% por cada año dándole prioridad a los procesos que han llegado a todas las instancias en lo administrativo. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. Los documentos seleccionados se deben digitalizar con el fin de garantizar su consulta y conservación, la documentación no seleccionada debe ser eliminada. El proceso de eliminación debe hacerse teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3220-72.4	Procesos disciplinarios	10			X	X	Se sugiere que una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% de los procesos disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. lo anterior para para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo jurídico. Los documentos seleccionados deben ser digitalizados para garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	511 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3220						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3220-72	PROCESOS						
3220-72.5	Procesos jurídicos	10			X	X	Se sugiere para esta serie aplicar selección de una muestra representativa del 10% de la producción anual, priorizando sobre los procesos que mayor impacto para la entidad. La muestra seleccionada debe ser digitalizada, con la documentación no seleccionada se puede proceder a la eliminación.
3220-72.6	Procesos laborales	10			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere efectuar selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las actuaciones civiles que versen sobre temas laborales de impacto y trascendencia para la entidad. Los documentos seleccionados deben ser digitalizados para garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación debe hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.


Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	512 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3220						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3220-73	PROPOSICIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
3220-74	PROPUESTAS	20		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3220-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3220-83	RESOLUCIONES	13	X				Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.


Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
PÁGINA	513 de	602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3220						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3220-84	RESPUESTA CUESTIONARIO	5	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
3220-88	TRANSCRIPCIONES	10	X				Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.


Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	514 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3230						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3230-04	ACTAS						
3230-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3230-04.4	Actas de bajas de activos o devolutivos	5		X			Agotados su valores primario y finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme al proceso estipulado en el decreto 1089 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5, guardando una muestra del formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo
3230-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>515 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	515 de 602			


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3230						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3230-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	516 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3230						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3230-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3230-38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3230-47	INFORMES						Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
3230-47.30	Informes de rendición de cuentas	5		X			


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
[twitter@camaracolombia](https://twitter.com/camaracolombia)
[facebook@camaraderepresentantes](https://facebook.com/camaraderepresentantes)
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>517 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	517 de 602			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES							
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	3230							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
3230-49	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	10			X	X	Se sugiere que una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% de los procesos disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. lo anterior para para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo jurídico. Los documentos seleccionados deben ser digitalizados para garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada	
3230-72	PROCESOS						Se sugiere realizar selección de una muestra representativa del 10% por cada año dándole prioridad a los procesos que han llegado a todas las instancias en lo administrativo. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. Los documentos seleccionados se deben digitalizar con el fin de garantizar su consulta y conservación, la documentación no seleccionada debe ser eliminada. El proceso de eliminación deje hacerse teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
3230-72.1	Proceso administrativo	14			X	X		


Convenciones:



CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____


Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	518 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3230						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3230-72	PROCESOS						
3230-72.4	Procesos disciplinarios	10			X	X	Se sugiere que una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% de los procesos disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. lo anterior para para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo jurídico. Los documentos seleccionados deben ser digitalizados para garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada
3230-72.5	Procesos jurídicos	10			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere efectuar selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las actuaciones civiles que versen sobre temas laborales de impacto y trascendencia para la entidad. Los documentos seleccionados deben ser digitalizados para garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación debe hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>519 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	519 de 602			

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3230						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3230-72	PROCESOS						
3230-72.6	Procesos laborales	10			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere efectuar selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las actuaciones civiles que versen sobre temas laborales de impacto y trascendencia para la entidad. Los documentos seleccionados deben ser digitalizados para garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación debe hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3230-73	PROPOSICIONES	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización


Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	520 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3230						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3230-76	PROYECTOS DE LEY	10	X				Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
3230-78	QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES	5			X	X	Basados en el análisis s de la información se recomienda realizar selección de una muestra representativa del 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos documentos que se refieren actividades y temas de la misión de la entidad
3230-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.



Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	521 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	COMISIONES LEGALES						
OFICINA PRODUCTORA:	COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	3240						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
3240-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
3240-04.13	Actas de sesión comisiones	5	X		X		


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	522 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4000-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
4000-04.10	Actas de mesa directiva	5			x	x	
4000-04.12	Actas de reunión general	5			X	X	
4000-07	ANALISIS ANTECEDENTES HOJA DE VIDA	5		X			Agotados su valores primarios y finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se puede proceder a eliminar conforme al proceso estipulado en el decreto 1089 de 2015 del Ministerio de Cultura , Artículo 2.8.2.2.5,
4000-09	APORTES DE SALUD Y PENSION	80		X			Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se sugiere la eliminación de los documentos, esta eliminación debe hacerse conforme a los dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	523 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4000-15	CAJA MENOR	20		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Se recomienda guardar una muestra del formato que sirva como testimonio del trámite. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4000-16	CALIFICACIONES SERVICIOS	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	524 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4000-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4000-17.11	Certificaciones de contratos						
4000-17.2	Certificaciones laborales						
4000-17.20	Certificaciones paz y salvo						
4000-17.22	Certificados asistencia planta unidad de trabajo legislativo						
4000-17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal						
4000-17.26	Certificados honorables representantes						
4000-17.9	Certificaciones de comisión						

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	525 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4000-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4000-21	CONCEPTOS						Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
4000-21.1	Conceptos jurídicos	10	X		X		
4000-23	CONCURSO PUBLICO POR MERITOS	10	X				Se propone la conservación total de esta serie, teniendo en cuenta las características misionales y patrimoniales de la entidad.



Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____


Fecha: _____



 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	526 de 602

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA								
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
PERIODO:	SEXTO								
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002								
CÓDIGO:	4000								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
4000-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.		
4000-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	527 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4000-38	EXCUSAS DE AUSENCIAS	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4000-43	FACTURAS DE PAGO	20		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4000-46	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Se sugiere que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realice selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de las Historias Laborales correspondiente a los diferentes cargos en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También se seleccionara en su totalidad las Historias laborales de todos los miembros de la Honorable Cámara de representantes. Para la documentación seleccionada se sugiera aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada debe eliminarse. La eliminación debe hacerse teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	528 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4000-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. De Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
4000-47.10	Informes de gestión	5			X	X	
4000-47.15	Informe liquidación de contratos	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:



- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>529 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	529 de 602			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4000-47	INFORMES						<p>Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. De Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p> <p>Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura</p>
4000-47.21	Informes contable de control interno(contaduría general de la nación	5			X	X	
4000-47.28	Informes de interventoría	5		X			
4000-47.30	Informes de rendición de cuentas	5		X			


Convenciones:



- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____



Fecha: _____


www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	530 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4000-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según el dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. De Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
4000-47.9	Informe de ejecución presupuestal	5			x	x	
4000-48	INVENTARIOS	10		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	531 de 602		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4000-49	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	10			X	X	Se sugiere que una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará selección de una muestra cuantitativa y cualitativa del 5% de los procesos disciplinarios desarrollados por faltas graves y gravísimas e impacto y lesividad para la entidad y la administración. Lo anterior para para aportar a la investigación, doctrina y desarrollo jurídico. Los documentos seleccionados deben ser digitalizados para garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada
4000-51	LEYES	10		X			Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.
4000-54	LIBRO RADICADOR	10		X	X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional
4000-55	LIBROS DE CONTABILIDAD						Son documentos que registran movimientos contables de la entidad, .Forman parte de la memoria institucional y sirven como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
4000-55.1	Libros auxiliares	20		X	X		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	532 de 602


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4000-56	LICITACIONES	20		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4000-58	MANUALES						Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
4000-58.5	Manual de procesos y procedimientos	10		X			
4000-58.6	Manual para presentación de propuestas	10		X			
4000-59	CONVENIOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los convenios, tipo , se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los convenios s que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad , que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales , en la promoción de políticas publicas r, los convenios de mayor cuantía y los l. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 . A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	533 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4000-65	ORDENES						
4000-65.2	Órdenes de compra	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
4000-65.3	Ordenes de entrevistas	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



S = Selección


Fecha: _____

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	534 de 602	


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA									
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA									
PERIODO:	SEXTO									
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002									
CÓDIGO:	4000									
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo Central	CT	E	MT	S				
4000-65	ORDENES							Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.		
4000-65.5	Ordenes de servicios	20			X	X				
4000-65.6	Ordenes de trabajo	20			X	X	Con base en el análisis de la información se sugiere proceder a la eliminación de la serie una vez finalizados sus tiempos primarios de retención. El proceso de eliminación debe hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura			
4000-68	PLANES Y PROGRAMAS									
4000-68.10	Programa de salud ocupacional	20		X						



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>535 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	535 de 602			

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4000-68	PLANES Y PROGRAMAS						Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
4000-68.11	Programas de adquisiciones	10	X		X		
4000-68.2	Plan de compras	10	X		X		
4000-68.3	Plan de desarrollo institucional	10	X		X		
4000-68.5	Plan de mejoramiento	10	X		X		
4000-68.9	Programa de modernización del congreso	10	X		X		
4000-72	PROCESOS						Se sugiere para esta serie aplicar selección de una muestra representativa del 10% de la producción anual, priorizando sobres los proceso que mayor impacto para la entidad. La muestra seleccionada debe ser digitalizada, con la documentación no seleccionada se puede proceder a la eliminación.
4000-72.5	Procesos jurídicos	10			X	X	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
PÁGINA	536 de	602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA							
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	4000							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4000-74	PROPUESTAS	20		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
4000-77	PRUEBAS PSICOTECNICAS Y OBJETIVAS	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
4000-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura	
4000-80.1	Hojas libro de registro	5		X				
4000-80.18	Registro de proveedores	5		X				
4000-80.20	Registro ordenes de servicios	5		X				
4000-80.21	Registro parqueadero	5		X				
4000-80.22	Registros de nomina	5		X				
4000-80.8	Registro de contratos	5		X				

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	537 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4000						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4000-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
4000-86	SOLICITUDES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo o de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4000-86.5	Solicitudes credencial de parqueo	5		X			



Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento	
	CÓDIGO	
	VERSIÓN	1-2017
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		PÁGINA
		538 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE PERSONAL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4100-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						Se propone realizar selección de una muestra representativa del 5% de la documentación que refleje cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección se sugiere eliminar la documentación no seleccionada conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
4100-01.1	Acciones de tutela	15			X	X	
4100-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
4100-04.10	Actas de mesa directiva	5	X		X		
4100-04.11	Actas de posesión	5	X		X		
4100-04.2	Actas comité de personal	5	X		X		
4100-04.9	Actas de liquidación	5	X		X		


Convenciones:



CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____



Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	539 de 602

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE PERSONAL								
PERIODO:	SEXTO								
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002								
CÓDIGO:	4100								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
4100-05	ACUERDOS	10	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación		
4100-16	CALIFICACIONES SERVICIOS	10		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura		
4100-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	540 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE PERSONAL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4100						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4100-47	INFORMES						Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4100-47.37	Informes riesgo ingenominas	5		X			
4100-64	NOVEDADES DE NOMINA	80		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	541 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE PERSONAL						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4110-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
4110-04.11	Actas de posesión	5	X		X		
4110-04.12	Actas de reunión general	5	X		X		
4110-17	CERTIFICACIONES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4110-17.2	Certificaciones laborales	5		X			
4110-17.3	Certificación rete fuente						
4110-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:



- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____



Fecha: _____


www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	542 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE PERSONAL						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4110-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
4110-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según los estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	543 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE PERSONAL						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4110						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4110-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. De Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
4110-47.9	Informe de ejecución presupuestal	5			X	X	
4110-52	LIBRANZAS	20		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>544 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	544 de 602			


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>											
	<table border="1"> <tr> <td>ENTIDAD PRODUCTORA:</td> <td>CÁMARA DE REPRESENTANTES</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</td> <td>DIVISIÓN DE PERSONAL</td> </tr> <tr> <td>OFICINA PRODUCTORA:</td> <td>SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL</td> </tr> <tr> <td>PERIODO:</td> <td>SEXTO</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>4110</td> </tr> </table>	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIVISIÓN DE PERSONAL	OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	PERIODO:	SEXTO	FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002	CÓDIGO:	4110		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE PERSONAL															
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL															
PERIODO:	SEXTO															
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002															
CÓDIGO:	4110															
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO									
		Archivo Central	CT	E	MT	S										
4110-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.									
4110-86	SOLICITUDES															
4110-86.3	Solicitud de aperturas cuentas	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5									

Convenciones:


- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Microfilmación / Digitalización
- S = Selección

Firma Responsable: _____


Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	545 de 602

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE PERSONAL						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4120						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4120-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
4120-01.1	Acciones de tutela	15			X	X	Se propone realizar selección de una muestra representativa del 5% de la documentación que refleje cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección se sugiere eliminar la documentación no seleccionada, conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
4120-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	546 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4200-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						Se propone realizar selección de una muestra representativa del 5% de la documentación que refleje cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección se sugiere eliminar la documentación no seleccionada conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
4200-01.1	Acciones de tutela	15			X	X	
4200-01.2	Acciones populares	15			X	X	Se propone realizar selección de una muestra representativa del 5% de la documentación que refleje cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección se sugiere eliminar la documentación no seleccionada conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	547 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4200-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
4200-04.10	Actas de mesa directiva	5	X		X		
4200-04.11	Actas de posesión	5	X		X		
4200-04.12	Actas de reunión general	5	X		X		
4200-04.7	Actas de entrega	5		X			Agotados sus valores primarios y finalizados su tiempo de retención en el Archivo Central se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme al proceso estipulado en el decreto 1089 de 2015 del Ministerio de Cultura , Artículo 2.8.2.2.5 , Se sugiere guardar una muestra del formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo
4200-04.8	Actas de entrega de armas	5		X			


Convenciones:



- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	548 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4200-15	CAJA MENOR	20		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Se recomienda guardar una muestra del formato que sirva como testimonio del trámite. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4200-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4200-22	CONCILIACIONES						Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y jurídico, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4200-22.2	Conciliaciones jurídicas	20		X			
4200-23	CONCURSO PUBLICO POR MERITOS	10	X				Se propone la conservación total de esta serie, teniendo en cuenta las características misionales y patrimoniales de la entidad.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	549 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	4200

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4200-27	CONTRATOS	20				X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
4200-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10				X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según los estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:



- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____


Fecha: _____


www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	550 de 602

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4200-32	DECRETOS	10	X		X		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
4200-33	DERECHOS DE PETICION	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales y jurídicos, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4200-43	FACTURAS DE PAGO	20		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4200-45	HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	551 de 602	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA								
PERIODO:	SEXTO								
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002								
CÓDIGO:	4200								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
4200-46	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Se sugiere que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realice selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de las Historias Laborales correspondiente a los diferentes cargos en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También se seleccionara en su totalidad las Historias laborales de todos los miembros de la Honorable Cámara de representantes. Para la documentación seleccionada se sugiera aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada debe eliminarse. La eliminación debe hacerse teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura		
4200-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiera realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. De Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.		
4200-47.10	Informes de gestión	5			X	X			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	552 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	4200

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4200-47	INFORMES						Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4200-47.32	Informes de supervisión	5		X			
4200-48	INVENTARIOS	10			X		Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4200-51	LEYES	V		X			Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional...
4200-56	LICITACIONES	20			X		Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:



CT	=	Conservación Total
E	=	Eliminación
MT	=	Microfilmación / Digitalización
S	=	Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	553 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4200-59	CONVENIOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los convenios, tipo , se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los convenios s que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad , que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales , en la promoción de políticas publicas r, los convenios de mayor cuantía y los l. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 . A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.



Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	554 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4200						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4200-65	ORDENES						
4200-65.5	Ordenes de servicios	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
4200-65.6	Ordenes de trabajo	20			X	X	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	555 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	4200

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4200-72	PROCESOS							Se sugiere realizar selección de una muestra representativa del 10% por cada año dándole prioridad a los procesos que han llegado a todas las instancias en lo administrativo. Esta muestra es importante para la historia y la investigación jurídica. Los documentos seleccionados se deben digitalizar con el fin de garantizar su consulta y conservación, la documentación no seleccionada debe ser eliminada. El proceso de eliminación debe hacerse teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
4200-72.1	Proceso administrativo	14			X	X		
4200-72.5	Procesos jurídicos	10			X	X		
4200-72.6	Procesos laborales	10			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere efectuar selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de la producción anual dándole prioridad a las actuaciones civiles que versen sobre temas laborales de impacto y trascendencia para la entidad. Los documentos seleccionados deben ser digitalizados para garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación debe hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. Del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	556 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN JURÍDICA
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	4200

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4200-74	PROPUESTAS	20			x			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4200-80	REGISTRO Y CONTROL							Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4200-80.11	Registro de estado de procesos	5			x			
4200-80.16	Registro de procesos consejo de estado	5			x			
4200-80.20	Registro ordenes de servicios	5			x			
4200-83	RESOLUCIONES	13		x			x	Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.


Convenciones:



- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	557 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4300-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
4300-04.12	Actas de reunión general	5	X		X		
4300-14	BOLETINES						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4300-14.2	Boletines de almacén	20		X			
4300-14.4	Boletines diarios	20		X			
4300-15	CAJA MENOR	20		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Se recomienda guardar una muestra del formato que sirva como testimonio del trámite. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:

<u>CT</u>	=	Conservación Total
<u>E</u>	=	Eliminación
<u>MT</u>	=	Microfilmación / Digitalización
<u>S</u>	=	Selección


Firma Responsable: _____



Fecha: _____


www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	558 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4300-17	CERTIFICACIONES						
4300-17.10	Certificaciones de conciliaciones bancarias	4		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4300-17.13	Certificaciones de movilidad	4		X			
4300-17.16	Certificaciones dtn	4		X			
4300-17.17	Certificaciones financieras	4		X			
4300-17.23	Certificados consumo de cuentas	4		X			
4300-17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	20		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4300-17.7	Certificaciones contratistas	4		x			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	559 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4300-18	CIRCULARES	5		x			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4300-20	COMPROBANTES CONTABLES	20		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4300-20.1	Comprobantes de ajustes	20		X			
4300-20.2	Comprobantes de diario	20		X			
4300-20.3	Comprobantes de egresos	20		x			
4300-22	CONCILIACIONES						Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4300-22.1	Conciliaciones bancarias	20		x			
4300-24	CONSECUTIVO DE RESOLUCIONES	13		x		x	Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	560 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4300-25	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	10			x	x	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4300-27	CONTRATOS	20			x	x	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			<table border="1"> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1-2017</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>561 de 602</td> </tr> </table>	VERSIÓN
VERSIÓN	1-2017			
PÁGINA	561 de 602			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	4300

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4300-32	DECRETOS	10		x		x		Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
4300-34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	5			x			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4300-35	ESTADOS FINANCIEROS	20		x		x		Se propone la conservación total de esta documentación, debido a que evidencian valores testimoniales, j administrativos y financieros, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
4300-42	EXTRACTOS BANCARIOS	10			x			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4300-43	FACTURAS DE PAGO	20			x			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Microfilmación / Digitalización
- S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
			PÁGINA
		1-2017	562 de 602

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN
---	--	---

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	4300

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4300-47	INFORMES							Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. De Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
4300-47.10	Informes de gestión	5			x	x		
4300-47.22	Informes contables	5			x	X		
4300-47.26	Informes de ejecución presupuestal	5			x	x		
4300-47.30	Informes de rendición de cuentas	5		x				


Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Microfilmación / Digitalización
- S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	563 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4300-47	INFORMES						<p>Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. De Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p> <p>Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura</p>
4300-47.4	Informe contable de control interno contaduría general de la nación	5			x	X	
4300-47.6	Informe de control interno	5			x	X	
4300-47.7	Informe de deducciones	5		x			

Convenciones:


- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección



Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	564 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4300-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. De Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
4300-47.9	Informe de ejecución presupuestal	5			x	x	
4300-48	INVENTARIOS	10		x			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4300-54	LIBRO RADICADOR	10		v		x	Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	565 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4300-55	LIBROS DE CONTABILIDAD						Son documentos que registran movimientos contables de la entidad, .Forman parte de la memoria institucional y sirven como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
4300-55.1	Libros auxiliares	20	x		x		
4300-56	LICITACIONES	20		x			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4300-60	NOMINA	80		x			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4300-65	ORDENES						
4300-65.4	Órdenes de pago	20		x			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:



CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	566 de 602

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4300-65	ORDENES						Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
4300-65.6	Ordenes de trabajo	20			x	x	
4300-68	PLANES Y PROGRAMAS						Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional.. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
4300-68.1	Plan anual de caja	5	x		x		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	567 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4300						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4300-68	PLANES Y PROGRAMAS						Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
4300-68.4	Plan de hacienda	10	X		X		
4300-68.5	Plan de mejoramiento	10	X		X		
4300-68.6	Plan de planta y riesgo	10	X		X		
4300-68.7	Plan estratégico	10	X		X		
4300-79	REGISTRO PRESUPUESTAL	20		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar puesto que la información se encuentra consolidada en el presupuesto aprobado. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	568 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	4300

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4300-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4300-80.3	Registro de bancos	5		X			
4300-80.5	Registro de cheques	5		X			
4300-80.7	Registro de consignaciones	5		X			
4300-80.9	Registro de correspondencia	5		X			
4300-82	REPORTES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4300-82.5	Reporte de saldos	4		X			
4300-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.


Convenciones:

CT	=	Conservación Total
E	=	Eliminación
MT	=	Microfilmación / Digitalización
S	=	Selección


Firma Responsable: _____



Fecha: _____


www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
PÁGINA	569 de 602		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE PAGADURÍA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4310						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4310-11	AUTORIZACIONES	10		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4310-14	BOLETINES						Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. . La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4310-14.4	Boletines diarios	20		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Se recomienda guardar una muestra del formato que sirva como testimonio del trámite. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4310-15	CAJA MENOR	20		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4310-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4310-17.1	Certificaciones de factores salariales	4		X			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	570 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE PAGADURÍA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4310						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4310-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4310-17.12	Certificaciones de ingresos y retenciones	4		X			
4310-17.17	Certificaciones financieras	4		X			
4310-17.18	Certificaciones generales	4		X			
4310-17.2	Certificaciones laborales	4		X			
4310-17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	20		X			
4310-17.3	Certificación rete fuente	5		X			
4310-17.5	Certificación funcionarios sociedad anónima	4		x			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
	VERSIÓN	1-2017	PÁGINA

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE PAGADURÍA
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	4310


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4310-20	COMPROBANTES CONTABLES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4310-20.2	Comprobantes de diario	20		X			
4310-20.3	Comprobantes de egresos	20		X			
4310-20.4	Comprobantes de ingresos	20		X			
4310-22	CONCILIACIONES						Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4310-22.1	Conciliaciones bancarias	20		x			

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	572 de 602

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN
---	--	---

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE PAGADURÍA
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	4310

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4310-27	CONTRATOS	20				x	x	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
4310-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10				x	x	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según los estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____


Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	573 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE PAGADURÍA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4310						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4310-34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	5		x			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4310-42	EXTRACTOS BANCARIOS	10		x			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4310-43	FORMULARIOS DE SALUD Y PENSION	80		x			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4310-55	LIBROS DE CONTABILIDAD						Son documentos que registran movimientos contables de la entidad, .Forman parte de la memoria institucional y sirven como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
4310-55.1	Libros auxiliares	20	x			X	
4310-57	LIQUIDACION DE FONDOS	10	x			x	Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	574 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO							
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE PAGADURÍA							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	4310							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4310-60	NOMINA	80		x				Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4310-64	NOVEDADES DE NOMINA	80		x				Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4310-65	ORDENES							Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4310-65.4	Órdenes de pago	20		x				
4310-82	REPORTES							Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4310-82.5	Reporte de saldos	4		x				

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	575 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE PAGADURÍA						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4310						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4310-83	RESOLUCIONES	13	x		x		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.
4310-85	RESUMENES DE NOMINA	5		x			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4310-86	SOLICITUDES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4310-86.6	Solicitudes de cheques	5		x			



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	576 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTABILIDAD						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4320						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4320-12	BALANCE DE PRUEBA	20		X			Una vez finalizada la gestión administrativa y financiera de la documentación se sugiere la eliminación de la serie puesto que la información se consolida en el Balance General de la entidad. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4320-14	BOLETINES						
4320-14.2	Boletines de almacén	20		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4320-15	CAJA MENOR	20		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Se recomienda guardar una muestra del formato que sirva como testimonio del trámite. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	577 de 602

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTABILIDAD						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4320						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4320-17	CERTIFICACIONES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4320-17.21	Certificado de tradición y libertad	4		X			
4320-17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	20		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4320-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4320-20	COMPROBANTES CONTABLES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4320-20.2	Comprobantes de diario	20		X			


Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	578 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTABILIDAD						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4320						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4320-22	CONCILIACIONES						Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4320-22.1	Conciliaciones bancarias	20		X			
4320-22.1	Conciliaciones bancarias	20		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4320-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	579 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTABILIDAD						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4320						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4320-31	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4320-31.1	Retención en la fuente	10		X			
4320-34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4320-35	ESTADOS FINANCIEROS	20		X		X	Se propone la conservación total de esta documentación, debido a que evidencian valores testimoniales, j administrativos y financieros, para la investigación y la memoria institucional. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización.
4320-42	EXTRACTOS BANCARIOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	580 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	4320


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4320-43	FACTURAS DE PAGO	20		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4320-45	HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4320-47	INFORMES						Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. De Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
4320-47.10	Informes de gestión	5			X	X	



Convenciones:


- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	581 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO							
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTABILIDAD							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	4320							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4320-47	INFORMES							Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4320-47.23	Informes de almacén	5		X				
4320-47.4	Informe contable de control interno contaduría general de la nación	5		X				Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. De Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	582 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	4320

CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4320-47	INFORMES							Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4320-47.7	Informe de deducciones	5		X				
4320-47.9	Informe de ejecución presupuestal	5			X	X		Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. De Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
- E** = Eliminación
- MT** = Microfilmación / Digitalización
- S** = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	583 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	4320


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4320-55	LIBROS DE CONTABILIDAD						
4320-55.1	Libros auxiliares	20		X		X	Son documentos que registran movimientos contables de la entidad, .Forman parte de la memoria institucional y sirven como apoyo a la investigación por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
4320-60	NOMINA	80		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4320-65	ORDENES						
4320-65.4	Órdenes de pago	20		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:


- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	584 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTABILIDAD						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4320						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4320-65	ORDENES						Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
4320-65.5	Ordenes de servicios	20			X	X	
4320-66	PAPELES DE TRABAJO	10		X		X	Son documentos que registran las inspecciones y seguimientos realizados por los entes internos y externos a las unidades administrativas. Finalizados sus tiempos primarios de retención deben conservarse de forma permanente. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
			PÁGINA	585 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTABILIDAD						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4320						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4320-71	PRESUPUESTO	10	X		X		Se sugiere la conservación permanente de esta serie teniendo en cuenta sus características misionales, en la cual se evidencian valores testimoniales y administrativos que sirve para la investigación y la memoria institucional. Se propone aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y digitalización
4320-79	REGISTRO PRESUPUESTAL	20		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4320-80	REGISTRO Y CONTROL						
4320-80.3	Registro de bancos	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4320-80.5	Registro de cheques	5		X			

Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	586 de 602	


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTABILIDAD						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4320						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4320-82	REPORTES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4320-82.3	Reporte de información exógena	4		X			
4320-82.5	Reporte de saldos	4		X			
4320-85	RESUMENES DE NOMINA	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5



Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN	1-2017	
PÁGINA	587 de 602		


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE SERVICIOS						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SUMINISTROS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4410						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4410-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						Se propone realizar selección de una muestra representativa del 5% de la documentación que refleje cada derecho fundamental protegido y las evidencias de aquellas acciones seleccionadas por la corte constitucional ya que esta selección aporta para la investigación jurídica y la historia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección se sugiere eliminar la documentación no seleccionada conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
4410-01.1	Acciones de tutela	15			X	X	
4410-02	ACLARACION A CONTRATOS	20		X			
							Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5

Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	588 de 602	


		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE SERVICIOS						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SUMINISTROS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4410						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4410-04	ACTAS						Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Se sugiere aplicar proceso técnico de digitalización para garantizar su consulta y conservación
4410-04.12	Actas de reunión general	5		X		X	
4410-04.4	Actas de bajas de activos o devolutivos	5			X		Agotados sus valores primarios y finalizados su tiempo de retención en el Archivo Central se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme al proceso estipulado en el decreto 1089 de 2015 del Ministerio de Cultura , Artículo 2.8.2.2.5, guardando una muestra del formato para que sirva como testimonio del trámite administrativo
4410-11	AUTORIZACIONES	10			X		Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura



Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	589 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE SERVICIOS							
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SUMINISTROS							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	4410							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4410-14	BOLETINES							Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4410-14.2	Boletines de almacén	20		X				
4410-14.4	Boletines diarios	20		X				
4410-15	CAJA MENOR	20		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere la eliminación de la serie documental debido a que agota sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. Se recomienda guardar una muestra del formato que sirva como testimonio del trámite. La eliminación de estos documentos debe hacerse conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4410-17	CERTIFICACIONES							Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4410-17.20	Certificaciones paz y salvo	4		X				
4410-17.24	Certificados de disponibilidad presupuestal	20		X				


Convenciones:

<u>CT</u>	=	Conservación Total
<u>E</u>	=	Eliminación
<u>MT</u>	=	Microfilmación / Digitalización
<u>S</u>	=	Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

www.camara.gov.co
[twitter@camaracolombia](https://twitter.com/camaracolombia)
[facebook@camaraderepresentantes](https://facebook.com/camaraderepresentantes)
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	590 de 602

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE SERVICIOS						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SUMINISTROS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4410						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4410-18	CIRCULARES	5		X			Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La eliminación se debe hacer de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4410-23	CONCURSO PUBLICO POR MERITOS	10	X				Se propone la conservación total de esta serie, teniendo en cuenta las características misionales y patrimoniales de la entidad.
4410-27	CONTRATOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.


Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____



Fecha: _____

www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	591 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE SERVICIOS						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SUMINISTROS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4410						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4410-28	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	X	Se sugiere realizar una selección por años de la correspondencia externa, de tipo cualitativo al 10% por área de los documentos con información misional. Se sugiere eliminar la correspondencia interna, teniendo en cuenta que esta obedece a aspectos de trámite interno de la entidad. La documentación seleccionada debe ser digitalizada, la documentación no seleccionada se puede proceder a eliminar. La eliminación de hacerse según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4410-29	COTIZACIONES	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4410-34	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	5		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4410-43	FACTURAS DE PAGO	20		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	592 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE SERVICIOS						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SUMINISTROS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4410						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4410-45	HISTORIAS DE VEHICULOS	10		X			Con base en el análisis de la información y cumplido su trámite administrativo y contables, se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4410-46	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Se sugiere que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realice selección de una muestra cualitativa y cuantitativa del 10% de las Historias Laborales correspondiente a los diferentes cargos en el periodo con prioridad en aquellos que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador. También se seleccionara en su totalidad las Historias laborales de todos los miembros de la Honorable Cámara de representantes. Para la documentación seleccionada se sugiera aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada debe eliminarse. La eliminación debe hacerse teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura


Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____



Fecha: _____


www.camara.gov.co
 twitter@camaracolombia
 facebook@camaraderepresentantes
 PBX: 4325100/101/102
 Línea Gratuita: 018000122512

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	593 de 602	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		CÁMARA DE REPRESENTANTES				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE SERVICIOS								
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SUMINISTROS								
PERIODO:	SEXTO								
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002								
CÓDIGO:	4410								
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central	CT	E	MT	S			
4410-47	INFORMES							Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. De Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	
4410-47.10	Informes de gestión	5			X	X			
4410-47.12	Informe de seguimiento y avances al plan de mejoramiento	5			X	X			
4410-47.17	Informe programación presupuestal	5		X			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura		

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento			
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO	
			VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	594 de 602	

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE SERVICIOS							
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SUMINISTROS							
PERIODO:	SEXTO							
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002							
CÓDIGO:	4410							
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4410-47	INFORMES							<p>Terminada la gestión administrativa de la documentación y finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere realizar una selección cualitativa de los informes que presenten valor probatorio en los procesos, administrativos, judiciales, fiscales además de seleccionar una muestra del 10% de los informes generados en cada año priorizando en los informes que contengan información de impacto y representación en la historia administrativa de la entidad, teniendo en cuenta que estos informes testimonian la toma de decisiones, la rendición de cuentas. La documentación seleccionada debe ser digitalizada con el fin de garantizar su consulta y conservación. La documentación no seleccionada puede ser eliminada. La eliminación de los documentos debe hacerse según lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.2.5. De Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p> <p>Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura</p>
4410-47.24	Informes de auditoria	5			X	X		
4410-47.30	Informes de rendición de cuentas	5		X				
4410-47.32	Informes de supervisión	5		X				

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	595 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE SERVICIOS
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SUMINISTROS
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	4410


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S		
4410-48	INVENTARIOS	10			x			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4410-53	LIBRO DE REMISIONES	10			x			Finalizados sus trámites administrativos, legales, se sugiere la eliminación de esta documentación puesto que no desarrolla valores secundarios. El proceso de eliminación debe llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4410-58	MANUALES							Se propone la conservación total de esta documentación, teniendo en cuenta las características misionales de la misma donde se evidencian valores testimoniales, jurídicos, administrativos, para la investigación y la memoria institucional.
4410-58.7	Manual de codificación de cuentas	10		x				

Convenciones:


- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	596 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE SERVICIOS						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SUMINISTROS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4410						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4410-59	CONVENIOS	20			X	X	Teniendo en cuenta el objeto de los convenios, tipo , se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los convenios s que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad , que hayan impactado en el desarrollo de programas institucionales , en la promoción de políticas publicas r, los convenios de mayor cuantía y los l. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 . A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
4410-63	NOTIFICACIONES	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4410-65	ORDENES						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4410-65.1	Ordenes de baja	5		X			

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD		CÓDIGO
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	597 de 602	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE SERVICIOS
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SUMINISTROS
PERIODO:	SEXTO
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002
CÓDIGO:	4410


CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4410-65	ORDENES						Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
4410-65.2	Órdenes de compra	20			X	X	
4410-65.4	Órdenes de pago	20		X			

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección


Firma Responsable: _____

Fecha: _____

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	598 de 602

		CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE SERVICIOS						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SUMINISTROS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4410						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4410-65	ORDENES						Teniendo en cuenta el objeto de los contratos, tipo y modalidad, se sugiere, aplicar una selección cualitativa de los contratos que aporten al desarrollo de los procesos misionales, administrativos de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el manejo del presupuesto y las inversiones públicas, los contratos de mayor cuantía y los contratos que hayan tenido relación con procesos en los que la entidad haya requerido representación judicial antes instancias de investigación fiscal y laboral. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central y realizada la selección cualitativa, se sugiere eliminar el resto de contratos que no contribuyen a testimoniar el devenir misional de la entidad conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. A la documentación seleccionada se le debe aplicar proceso técnico de digitalización con el fin de garantizar su consulta y conservación.
4410-65.5	Ordenes de servicios	20			X	X	
4410-65.6	Ordenes de trabajo	20			X	X	
4410-79	REGISTRO PRESUPUESTAL	20		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar puesto que la información se encuentra consolidada en el presupuesto aprobado. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura

Convenciones:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
		PÁGINA	599 de 602


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>		
	ENTIDAD PRODUCTORA:	CÁMARA DE REPRESENTANTES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE SERVICIOS						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SUMINISTROS						
PERIODO:	SEXTO						
FECHA:	DEL 17 DE JUNIO DE 1992-29 DE ENERO DE 2002						
CÓDIGO:	4410						
CÓDIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	MT	S	
4410-80	REGISTRO Y CONTROL						Con base en el análisis de la información se puede proceder a eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5, del decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura
4410-80.9	Registro de correspondencia	5		X			
4410-82	REPORTES						Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, esta documentación se puede eliminar. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Artículo 2.8.2.2.5
4410-82.2	Reporte de gastos presupuestales	4		X			
4410-83	RESOLUCIONES	13	X		X		Se sugiere la conservación permanente de la serie y digitalización de la misma para garantizar su consulta y conservación.

Convenciones:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	600 de 602	


3. IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La aplicación o implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Corporación, se realizará después de obtener su aprobación por parte del Archivo General de la Nación (AGN) y de ser adoptadas por la Honorable Cámara de Representantes, mediante Acto Administrativo.

Esta actividad tiene por principal objetivo garantizar que se cumpla con los tiempos de retención de los documentos en cada uno de los archivos (central, gestión e histórico) y con los procedimientos, que se determinaron en las TVD de cada una de las estructuras administrativas identificadas.

La implementación consiste en la aplicación efectiva de las Tablas de Valoración Documental, en el proceso de organización de los Fondos Documentales Acumulados, es así como se deben tener en cuenta las diferentes disposiciones aquí contenidas, para dar un cuerpo al archivo organizado. De igual manera se deberá tener en cuenta los tiempos de retención, para con fundamento en la correspondiente disposición final de cada documento, se proceda a su conservación, digitalización o microfilmación o eliminación, según el caso.

Esta herramienta archivística se consolida con el ejercicio práctico de manejo de los Archivos Organizados, con el manejo de los inventarios sistematizados, debido a que son estos la esencia para la consulta de documentos y por otro lado para la posterior selección una vez se cumpla el tiempo máximo de retención.


	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	601 de 602	

4. **RECOMENDACIONES**

Según el acuerdo 002 de 15 marzo de 2013, artículo 4, parágrafo 3 en el cual se establece que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deben reflejar la totalidad e integridad de la producción documental de la entidad que las originó, con base en esto, e identificando que en el Archivo General de la Nación (AGN) reposa documentación perteneciente a la Cámara, la cual está bajo un convenio de supervisión técnica, mas no de transferencia secundaria; **se recomienda realizar el proceso técnico archivístico de inventario documental** con el objetivo de que está se incluya formalmente en el inventario documental total de la Corporación, o en su defecto, sea objeto de la Transferencia Secundaria.

En la reconstrucción histórica realizada por el grupo de profesionales que desarrolló las Tablas de Valoración Documental para la HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES, se evidencio que la Estructura Orgánica actual presenta diferencias significativas con la presentada en la página Web de la corporación tanto en forma como en codificación, por lo que se recomienda validarla con el objetivo de que esta sea fiel reflejo de la ley que la originó y de los cambios formales que han sucedido a través de los años.

Es de suma importancia que se gestione el traslado de los documentos que están en poder del Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de que se realice un inventario documental que permita identificar con certeza que documentos hay en el AGN y cuáles son las oficinas productoras para que se haga la respectiva valoración de estos documentos y se tomen las medidas necesarias para salvaguarda del patrimonio documental.

	Grupo de Gestión Documental y de Conocimiento		
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1-2017
	PÁGINA	602 de 602	

LISTA DE ANEXOS

- ... Anexo 1. Reglamentos del Congreso (Años 1866, 1886, 1973 y 1944). Formato CD-ROM
- ... Anexo 2. Acuerdo 004 del 29 de enero de 2002 sobre la Aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Cámara de Representantes. Formato CD-ROM
- ... Anexo 3. Acta de iniciación del Contrato Interadministrativo numero 277 del 7 de noviembre de 2001, suscrito entre el Senado de la República y el Archivo General de la Nación. Formato CD-ROM
- ... Anexo 4. Bases de Datos de los Inventarios (Formato CD-ROM):
 - General (Fondo Documental Acumulado Archivo Central –COTA-
 - Inventario Periodo 3
 - Inventario Periodo 4
 - Inventario Periodo 5
 - Inventario Periodo 6
- ... Anexo 5. Organigramas de los 6 Periodos (Formato CD-ROM)
- ... Anexo 6. Inventario Documental del Periodo 2002 al 2015 (Archivo Central COTA) - Formato CD-ROM-
- ... Anexo 7. Base de Datos Catalogo Documental del Convenio *Interadministrativo Número 277 del 7 de noviembre de 2001 suscrito entre el Senado de la Republica y el Archivo General de la Nación (AGN)*. (Formato CD-ROM)