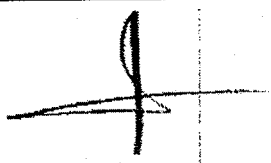


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0		FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS		Código: 3-GF-S3-Ft-1	
				Versión: 2	
				Fecha de aprobación: 20/02/2025	
				DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	
				Proceso: ORDEN DE PAGO	
ORDEN DE PAGO DEL SUPERVISOR A LA DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO					
I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO					
NÚMERO:		CPS	1941	2026	
CONTRATISTA:		JOSE ALEXANDER SANCHEZ CALA			
CC, CE o NIT:		13305527			
NOMBRE SUPERVISOR:		JORGE EDISON CASTRO SALCEDO	CARGO SUPERVISOR:	JEFE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
FECHA INICIO:		9/2/2026	FECHA TERMINACIÓN:	8/6/2026	
OBJETO CONTRATO:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.			
II. DESCRIPCIÓN DEL PAGO					
NÚMERO CUENTA DE COBRO:	3	PERIODO A COBRAR	DESDE: 9/4/2026 HASTA: 8/5/2026	ACTA	PARCIAL: X FINAL:
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:		8826	CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL:		216126
VALOR PRESENTE CUENTA DE COBRO:	\$	4.000.001,00	VALOR EN LETRAS	CUATRO MILLONES UN PESOS M/CTE	
ESTADO DE CUENTA					
VALOR ACTA 1:	\$	4.000.001,00	VALOR ACTA 5:	VALOR ACTA 9:	VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$ 16.000.004,00
VALOR ACTA 2:	\$	4.000.001,00	VALOR ACTA 6:	VALOR ACTA 10:	ADICIÓN O REDUCCIÓN
VALOR ACTA 3:	\$	4.000.001,00	VALOR ACTA 7:	VALOR ACTA 11:	EJECUTADO \$ 12.000.003,00
VALOR ACTA 4:			VALOR ACTA 8:	VALOR ACTA 12:	SALDO: \$ 4.000.001,00
III. APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES					
El supervisor certifica que ha verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por medio de la planilla relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes. Se encuentran cargados en el sistema SECOP.					
NÚMERO PLANILLA:	SALUD:	PENSIÓN:	ARL:	TOTAL:	PERIODO PAGADO:
9503412204	\$218.900	\$280.200	\$9.200	\$508.300	ABRIL
CUMPLIMIENTO DECRETO 2271- 2009 POR PARTE DEL CONTRATISTA			CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR		
PARA LOS EFECTOS LEGALES EL SUPERVISOR CERTIFICA QUE EL CONTRATISTA SUMINISTRÓ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			Certifico que, previa revisión del presente formato y sus anexos, del informe de actividades y/o del producto establecido en el contrato, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el mismo, por lo que cumple con todos los requisitos legales y, por tanto, autorizo el pago.		
Que los pagos aportados de seguridad social sobre el periodo informado en la presente acta corresponden a los pagos efectuados sobre los ingresos percibidos como contratista de la Cámara de Representantes, con la cual tiene suscrito el contrato mencionado					
He contratado o vinculado dos (2) o más personas asociadas a la actividad del presente contrato, (artículo 383 E.T. Parágrafo 2.).	SI				
	NO	X			
Manifiesta que es del régimen Común	SI				
	NO	X			
Manifiesta que es del régimen Simplificado	SI	X			
	NO				
EXCLUSIVO PARA DISMINUIR BASE DE RETENCION					
6. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:					
a. Intereses crédito de vivienda	SI		Valor anual:		
	NO	X			
b. Plan de medicina prepagada o seguro de salud	SI		Valor mensual:		
	NO	X			
c. Dependientes	SI				
	NO	X			
La presente orden de pago se expide el:			8/5/2026		
Observaciones:	Adjunto informe de actividades y planilla de ABRIL				
FIRMA RESPONSABLE					
		JORGE EDISON CASTRO SALCEDO			
		JEFE PLANEACIÓN Y SISTEMAS			
Revisó: Catalina Rojas CPS_0038_2026 CR					
Revisó: Sandra Milena Contreras Rodríguez CPS_0062_2026					

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR		Código:		3-GJC-DJFT-6	
			Versión:		1	
			Fecha de aprobación:		20/02/2025	
			DIVISIÓN JURÍDICA		Proceso: Contratación	
I. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO						
NÚMERO:		CPS	1941	2026		
CONTRATISTA:		JOSE ALEXANDER SANCHEZ CALA				
CC o NIT:		13305527				
NOMBRE SUPERVISOR:		JORGE EDISON CASTRO SALCEDO	CARGO SUPERVISOR:	JEFE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
FECHA INICIO:		9/2/2026	FECHA TERMINACIÓN:	8/6/2026		
OBJETO CONTRATO:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.				
II. PERIODO DE EJECUCIÓN						
NUMERO DE INFORME:		3	DESDE:	9/4/2026		
			HASTA:	8/5/2026		
III. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL RESPECTIVO PERIODO						
OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO			ACTIVIDADES DESARROLLADAS			
Apoyar en la construcción de los planes, diseños, procesos, mapas, procedimientos, estrategias de los diferentes instrumentos de gestión.			Durante el periodo se participó en la elaboración y actualización de instrumentos como el Mapa de Procesos, Manual de Procesos y Procedimientos, caracterizaciones de procesos y demás herramientas de gestión, contribuyendo a su organización y fortalecimiento institucional.			
Asistir a las reuniones presenciales o virtuales citadas por el jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes.			Se participó en reuniones y mesas de trabajo institucionales, apoyando la articulación entre dependencias, el seguimiento de compromisos y la elaboración de actas de reunión y soportes correspondientes.			
Apoyar a la Oficina de Planeación y Sistemas en la elaboración de informes, documentos técnicos, peticiones y requerimientos conforme a las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.			Se elaboraron informes de gestión, documentos técnicos, oficios institucionales, respuestas a requerimientos y demás documentos solicitados, organizando la información necesaria para atender oportunamente las solicitudes del área.			
Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.			Se desarrollaron actividades adicionales relacionadas con la elaboración de soportes documentales, apoyo en la gestión administrativa y acompañamiento a los procesos del área, conforme a las directrices impartidas por la supervisión.			
IV. CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2271 DE 2009						
Obrando en nombre propio, en atención a lo previsto en el Decreto 2271 de 2009, el suscrito CONTRATISTA certifica bajo la gravedad de juramento que los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, corresponden a los pagos efectuados sobre los ingresos percibidos como trabajador independiente - contratista de la Cámara de Representantes, en virtud del contrato identificado en el acápite I. Datos básicos del contrato. Igualmente, de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 383 del E.T., manifiesto que no tengo contratados ni vinculados a mi cargo dos o mas personas asociadas a este contrato.						
NÚMERO PLANILLA:	SALUD:	PENSIÓN:	ARL:	TOTAL:	PERIODO PAGADO:	
9503412204	\$218.900	\$280.200	\$9.200	\$508.300	ABRIL	
V. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO						
TOTAL:	\$	16.000.004,00	PLAZO TRANSCURRIDO		PLAZO RESTANTE	
PAGADO:	\$	8.000.002,00	88 DÍAS		31 DÍAS	
EJECUTADO POR PAGAR:	\$	4.000.001,00				
POR EJECUTAR:	\$	4.000.001,00				
VI. PRODUCTOS Y ANEXOS						
Observaciones:						
VII. FIRMA CONTRATISTA						
FIRMA CONTRATISTA						
		JOSE ALEXANDER SANCHEZ CALA				
Certifico que el contratista, en cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, ejecutó las actividades descritas en el numeral III. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL RESPECTIVO PERIODO, durante el periodo indicado en numeral II. PERIODO DE EJECUCIÓN					SI NO	X
VIII. FIRMA DEL SUPERVISOR						
FECHA:	8/5/2026					
FIRMA SUPERVISOR						
		JORGE EDISON CASTRO SALCEDO				
		JEFE PLANEACIÓN Y SISTEMAS				
Revisó: Catalina Rojas CPS_0038_2026 CR						
Revisó: Sandra Milena Contreras Rodríguez CPS_0062_2026						

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Secursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF															
CC 13305527		SANCHEZ CALA JOSE ALEXANDER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	barrio centro calle 2a 3-02	PUERTO SANTANDER-NORTE DE SANTANDER	321217160	No															
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																							
Periodo	Clave	Tipo		Fecha		Pago		Valor															
Salida	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora																
2026-04	83005641	990341204	I	2026/05/08	2026/05/07	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$508,300															
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte					
Sicunash-PRINCIPAL (1 Afiliados)																							
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200					
Ciudad: PUERTO SANTANDER-Depdo: NORTE DE SANTANDER (1 Afiliados)																							
					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200					
1	CC	13305527	SANCHEZ JOSE	25-14	30	\$1,750,905	EPS041	30	\$1,750,905	\$218,900	0	30	\$0	\$0	14-4	30	\$1,750,905	\$9,200					
Total Afiliados (1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200					

OK Ibc

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 13305527		SANCHEZ CALA JOSE ALEXANDER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	barrio centro calle 2# 3-02	PUERTO SANTANDER-NORTE DE SANTANDER	321217160	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Planilla	Limite			Valor
2026-04	2026-04	93005641	950412204	1		2026/05/08	2026/05/07	BANCO DE OCCIDENTE	\$508,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	ATELADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
ARP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	✓
COLPENSIONES	25-14	900.336.004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	✓
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	✓
COLPATRIA ARP	14-4	860.002.183	9	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	✓
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	✓
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900.136.264	2	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	✓
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300	✓

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.

ACTIVIDADES

1. Apoyar en la construcción de los planes, diseños, procesos, mapas, procedimientos, estrategias de los diferentes instrumentos de gestión. Durante el periodo se participó en la elaboración y actualización de instrumentos como el Mapa de Procesos, Manual de Procesos y Procedimientos, caracterizaciones de procesos y demás herramientas de gestión, contribuyendo a su organización y fortalecimiento institucional.



CÁMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DIGITAL

Código:
Versión:
Página: 4 de 20

Vigencia desde:
Vigencia hasta:

- Política Institucional de Gestión Documental (2025): orienta los principios técnicos y normativos de la función archivística y su integración con la seguridad de la información y el gobierno digital.
- Además, este manual se complementa con documentos técnicos especializados que fortalecen su aplicabilidad y garantizan la armonización entre los componentes tecnológicos, archivísticos y de seguridad de la información:
- Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos: documento transversal y de base en el que se define el diseño, implementación y seguimiento de estrategias para administrar y controlar la producción de documentos electrónicos.
- Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización: establece los parámetros técnicos y de calidad para la captura digital de documentos, asegurando la fidelidad y el valor probatorio de las imágenes electrónicas, conforme al Acuerdo 001 de 2024 y la norma ISO 15028.
- Política de Preservación Digital en articulación con la Política de Seguridad de la Información, que define las directrices estratégicas, roles y medidas para garantizar la conservación a largo plazo de los documentos digitales y la mitigación de riesgos tecnológicos.
- Procedimiento de Identificación y Análisis de Colecciones Digitales a Preservar: Describe la metodología para determinar los conjuntos documentales con valor permanente o probatorio que deben ser priorizados en los procesos de preservación digital.
- Procedimiento de Selección de Medios de Almacenamiento Digital: establece los criterios técnicos, de seguridad y durabilidad de los soportes digitales utilizados para la conservación, asegurando la compatibilidad tecnológica y la estabilidad de la información a largo plazo.
- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas: documento que define el conjunto de actividades planificadas para garantizar que los documentos electrónicos de archivo sean transferidos de manera segura, íntegra y ordenada.
- Procedimiento para la identificación de los archivos electrónicos: proceso mediante el cual se asignan y documentan los elementos necesarios para reconocer y distinguir un documento dentro de un entorno digital.
- Esquema de Metadatos: estructura normalizada que organiza y define un conjunto de datos necesarios para describir y contextualizar los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:



CÁMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DIGITAL

Código:
Versión:
Página: 5 de 20

Vigencia desde:
Vigencia hasta:

De este modo, el Manual de organización de archivo digital consolida una visión integral del ecosistema archivístico digital de la Cámara de Representantes, al articular los procesos de clasificación, conformación, descripción, digitalización y preservación con las políticas institucionales, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las mejores prácticas internacionales.

Su implementación fortalece la transparencia administrativa, la memoria institucional y la continuidad de la gestión legislativa, administrativa y documental, contribuyendo a la consolidación de un modelo archivístico electrónico confiable, sostenible y alineado con los principios del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

2. PROPÓSITO DEL MANUAL

El propósito del manual es establecer el marco técnico, normativo y metodológico que oriente la clasificación, conformación y descripción de los expedientes electrónicos producidos, recibidos y gestionados en la Cámara de Representantes, asegurando la adecuada integración con el SGDEA y la alineación con los instrumentos archivísticos y tecnológicos institucionales.

Este manual busca estandarizar los procedimientos de organización de archivos digitales, promover la interoperabilidad entre sistemas, garantizar la preservación a largo plazo y fortalecer la función archivística en entornos digitales.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

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

3.2. Objetivos específicos

a) Determinar los criterios para la conformación lógica y física (digital) de expedientes electrónicos.

b) Establecer los parámetros descriptivos y metadatos requeridos para garantizar la identificación, recuperación y control de los documentos digitales.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

2. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales citadas por el jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes. Se participó en reuniones y mesas de trabajo institucionales, apoyando la articulación entre dependencias, el seguimiento de compromisos y la elaboración de actas de reunión y soportes correspondientes.

ENTIDAD				CALIFICACION TOTAL			
CAMARA DE REPRESENTANTES							
COMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR	VALOR	VALOR
Unidad de Planeación y Sistemas	La Unidad de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes	2023	La Cámara de Representantes de la República de Colombia, en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en el proceso de reorganización de su estructura organizativa, lo que implica la redefinición de sus áreas de competencia y la creación de nuevas unidades de trabajo. En este contexto, la Unidad de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes, en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en el proceso de reorganización de su estructura organizativa, lo que implica la redefinición de sus áreas de competencia y la creación de nuevas unidades de trabajo.	100	100	100	100
	La Unidad de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes	2023	La Cámara de Representantes de la República de Colombia, en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en el proceso de reorganización de su estructura organizativa, lo que implica la redefinición de sus áreas de competencia y la creación de nuevas unidades de trabajo. En este contexto, la Unidad de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes, en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en el proceso de reorganización de su estructura organizativa, lo que implica la redefinición de sus áreas de competencia y la creación de nuevas unidades de trabajo.	100	100	100	100
	La Unidad de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes	2023	La Cámara de Representantes de la República de Colombia, en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en el proceso de reorganización de su estructura organizativa, lo que implica la redefinición de sus áreas de competencia y la creación de nuevas unidades de trabajo. En este contexto, la Unidad de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes, en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en el proceso de reorganización de su estructura organizativa, lo que implica la redefinición de sus áreas de competencia y la creación de nuevas unidades de trabajo.	100	100	100	100
	La Unidad de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes	2023	La Cámara de Representantes de la República de Colombia, en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en el proceso de reorganización de su estructura organizativa, lo que implica la redefinición de sus áreas de competencia y la creación de nuevas unidades de trabajo. En este contexto, la Unidad de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes, en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en el proceso de reorganización de su estructura organizativa, lo que implica la redefinición de sus áreas de competencia y la creación de nuevas unidades de trabajo.	100	100	100	100
	La Unidad de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes	2023	La Cámara de Representantes de la República de Colombia, en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en el proceso de reorganización de su estructura organizativa, lo que implica la redefinición de sus áreas de competencia y la creación de nuevas unidades de trabajo. En este contexto, la Unidad de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes, en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en el proceso de reorganización de su estructura organizativa, lo que implica la redefinición de sus áreas de competencia y la creación de nuevas unidades de trabajo.	100	100	100	100
Unidad de Planeación y Sistemas	La Unidad de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes	2023	La Cámara de Representantes de la República de Colombia, en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en el proceso de reorganización de su estructura organizativa, lo que implica la redefinición de sus áreas de competencia y la creación de nuevas unidades de trabajo. En este contexto, la Unidad de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes, en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en el proceso de reorganización de su estructura organizativa, lo que implica la redefinición de sus áreas de competencia y la creación de nuevas unidades de trabajo.	100	100	100	100
	La Unidad de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes	2023	La Cámara de Representantes de la República de Colombia, en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en el proceso de reorganización de su estructura organizativa, lo que implica la redefinición de sus áreas de competencia y la creación de nuevas unidades de trabajo. En este contexto, la Unidad de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes, en cumplimiento de sus funciones, se encuentra en el proceso de reorganización de su estructura organizativa, lo que implica la redefinición de sus áreas de competencia y la creación de nuevas unidades de trabajo.	100	100	100	100

3. Apoyar a la Oficina de Planeación y Sistemas en la elaboración de informes, documentos técnicos, peticiones y requerimientos conforme a las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. Se elaboraron informes de gestión, documentos técnicos, oficios institucionales, respuestas a requerimientos y demás documentos solicitados, organizando la información necesaria para atender oportunamente las solicitudes del área.

- Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales simples o compuestas (documentos o expedientes) de una serie o parte de ella que tratan de un mismo asunto.
- Código de referencia: Identificación numérica o alfanumérica única e irrepetible asignada a una unidad de descripción dentro del sistema, que responde a la estructura jerárquica del fondo.
- Colección: Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común, sin respetar el principio de procedencia. No es un fondo documental.
- Descripción archivística / Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones para elaborar una representación exacta mediante la recopilación, análisis, organización y registro de información. Su resultado son los instrumentos de descripción y consulta.
- Descripción multinivel: Técnica que consiste en describir un fondo y las partes que lo integran (secciones, series, unidades documentales, etc.), relacionando las descripciones en una estructura jerárquica basada en el principio de procedencia.
- Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una dependencia, vinculados entre sí y conservados manteniendo su integridad y orden original. Constituye una unidad documental compleja.
- Fechas extremas: Fechas que indican el inicio y la conclusión de un expediente o conjunto documental (la más antigua y la más reciente).
- Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando sus características fundamentales (productor, secciones, series, fechas extremas, volumen, etc.).
- Hoja de control: Instrumento descriptivo que registra los tipos documentales que conforman un expediente, reflejando el orden de su producción o tramitación.
- Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos o temáticos, acompañados de referencias para la localización de la información.
- Instrumento de descripción: Herramienta archivística (como guías, inventarios, catálogos, índices) que resulta del proceso de descripción documental y tiene por objeto apoyar la consulta, recuperación y control de los documentos.
- Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento.

	CÁMARA DE REPRESENTANTES	
	PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROCEDIMIENTO DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO LEGISLATIVO	
	Chilón	
	Versión	Pág. 6 de
	Vigente desde	

- Validador o responsable del Control de Calidad (rol asignable y variable): es responsable de verificar la calidad técnica, formal y normativa de las fichas descriptivas mediante revisiones individuales o por muestreo. Debe asegurar el diligenciamiento correcto de campos, la estandarización del lenguaje, el uso adecuado de formatos y la coherencia con los criterios definidos, registrando observaciones y validando los ajustes correspondientes.
- Descriptor Documental (rol asignable y variable): es responsable de ejecutar la descripción conforme al nivel definido y los principios de descripción multinivel. Debe diligenciar la ficha descriptiva distribuyendo la información en los campos normativos, evitando duplicidades y ciñéndose estrictamente al contenido observable del documento. Le corresponde aplicar las listas controladas, las formas estandarizadas de titulación y los criterios definidos para garantizar consistencia y fidelidad descriptiva.

La asignación concreta de los roles de coordinación técnica, descripción y validación podrá recaer en una misma persona o distribuirse entre varios perfiles, según la disponibilidad de recursos institucionales, siempre que las funciones queden delimitadas antes del inicio del proceso.

Se desarrollaron actividades adicionales relacionadas con la elaboración de soportes documentales, apoyo en la gestión administrativa y acompañamiento a los procesos del área, conforme a las directrices impartidas por la supervisión.

	A	B	C	D	E	F	G	H
3	Nombre del Componente	Estrategia	Tema	Actividades	Área Responsable	Meta		
4	Componente Transversal	NA	Declaración	Realizar la declaración respecto a la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública 2026-2027.	Oficina de Planeación y Sistemas	Declaración Acogida		
5			Planificación	Formular ciclo del Programa de Transparencia y Ética Pública de acuerdo al Anexo Técnico del Decreto YGZ de 2024.	Oficina de Planeación y Sistemas	Ciclo Formulado		
6		Administración de Riesgos	Gestión de Riesgos para la Integridad Pública	Fomentar y promover la cultura del cumplimiento continuo en la Administración de los riesgos de cada proceso y cada dependencia bajo la metodología de la Función Pública.	Oficina de Planeación y Sistemas	Actualizar y revisar permanentemente los Instrumentos de Gestión (Mapa de Riesgos de Corrupción, etc).		
7		Administración de Riesgos	Gestión de Riesgos para la Integridad Pública	Prestar apoyo e acompañamiento en la construcción de la Política de Administración de Riesgos, si es requerido por la Alta Dirección.	Oficina de Planeación y Sistemas	Actualizar y revisar permanentemente los Instrumentos de Gestión (Mapa de Riesgos de Corrupción, etc)		
8		Administración de Riesgos	Gestión de Riesgos para la Integridad Pública	Actualizarse el Mapa de Riesgo(s)matriz) y el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).	Oficina de Planeación y Sistemas	Documentos Actualizados		
9		Administración de Riesgos	Gestión de Riesgos para la Integridad Pública	Publicar los documentos PTEP y Mapa de Riesgo a través de la Página Web.	Oficina de Planeación y Sistemas	Documentos Publicados en la Página Web		
10		Administración de Riesgos	Gestión de Riesgos para la Integridad Pública	Divulgar por cualquiera de los diferentes medios de comunicación los mapas y planes elaborados.	Oficina de Planeación y Sistemas	Dar a conocer el mapa de riesgos, Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) a los líderes (líderes de los procesos (oficinas, programas, proyectos), etc.)		
11		Administración de Riesgos	Gestión de Riesgos para la Integridad Pública	Hacer monitoreo y revisión permanente del cumplimiento de las actividades propuestas en la Matriz de Riesgos.	Oficina de Planeación y Sistemas	Notificación a los responsables		
12		Modelo de Estado Abierto	Acceso a la información pública y transparencia	Publicar cada 3 meses un informe que consolide el estado de avance de los Indicadores de Gestión.	Oficina de Planeación y Sistemas	4 informes publicados del estado de avance de los indicadores de gestión en formato Excel		
13		Modelo de Estado Abierto	Acceso a la información pública y transparencia	Divulgar y socializar a través de correo electrónico, intranet y/o página web de la corporación comunidades y mensajes de sensibilización sobre las categorías de la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios, según lo matriz de autoevaluación de la Procuraduría General.	Oficina de Planeación y Sistemas	5 campañas no incluídas en cada una de ellas de manera programática las categorías de la ley de transparencia		
14		Modelo de Estado Abierto	Acceso a la información pública y transparencia	Realizar socializaciones sobre la importancia de mantener actualizadas los datos abiertos, la importancia de ellos y realizar talleres y el proceso de apertura de datos de la Cámara de Representantes.	Oficina de Planeación y Sistemas	2 campañas de sensibilización e importancia de los datos abiertos		
15		Modelo de Estado Abierto	Acceso a la información pública y transparencia	Socialización del "Manual de Tratamiento de Datos Personales de la Cámara de Representantes", por el cambio de legislación. El cual contiene las actuaciones cotidianas para la adecuada gestión del Tratamiento de Datos Personales dentro de la Cámara de Representantes, en las operaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión. Así mismo sobre las actividades propias de la actualización y soporte de incidentes de seguridad de datos personales ante el Registro	Oficina de Planeación y Sistemas	Campaña de socialización		
16				Requerir cada cuatro meses a los jefes de las				