

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|---|--|------------|-----------------------------------|----------------------------|---|--|----------------------|---------------------------------------|-----------------------------|---|---|
| Instalación del Congreso Nacional | La documentación que hace parte de esta subserie da cuenta de las actividades que realiza la oficina de protocolo para la instalación de sesiones ordinarias del Congreso de la República . | Ley 5 de 1992, Artículo 6 literal 8; Resolución interna 237 de 1992, artículo 176. | Castellano | físico | papel | Disponible | Publicado | Oficina de Protocolo | julio | anualmente | Oficina de Protocolo | Jefe Oficina Protocolo |
| Condecoraciones | La documentación que hace parte de esta subserie da cuenta de las actividades que realiza la oficina de protocolo para la entrega de la orden del Congreso de Colombia y demás exaltaciones o reconocimientos que otorga la corporación. | Ley 5 de 1992, Artículo 6 literal 8; Ley 2 de 1987, Resolución interna 237 de 1992, artículo 176 | Castellano | físico | papel | Disponible | No publicado | Oficina de Protocolo | cada vez que sea requerido | Cada vez que sea requerido | Oficina de Protocolo | Jefe Oficina Protocolo |
| Transmisión de Mando Presidencial | La documentación que hace parte de esta subserie da cuenta de las actividades que realiza la oficina de protocolo para la transmisión de mando presidencial cada cuatro años. | Ley 5 de 1992, Artículo 6 literal 8; Resolución interna 237 de 1992, artículo 176 | Castellano | físico | papel | Disponible | Publicado | Oficina de Protocolo | agosto | cuatrianual | Oficina de Protocolo | Jefe Oficina Protocolo |
| Visitas Protocolarias | La documentación que hace parte de esta subserie da cuenta de las actividades que realiza la oficina de protocolo para la atención y recibimiento de las delegaciones de otros países que visitan al Señor Presidente del Senado de la República. | Ley 5 de 1992, Artículo 6 literal 8; Resolución interna 237 de 1992, artículo 176 | Castellano | físico | papel | Disponible | No publicado | Oficina de Protocolo | cada vez que sea requerido | cada vez que sea requerido | Oficina de Protocolo | Jefe Oficina Protocolo |
| CONTROL DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE | Documentación que refleja el control sobre la asignación del combustible a los vehículos propiedad del Senado de la República. | Resolución 237 de 1992, art 195, Decreto 3019 de 1989 | Castellano | físico | papel | Disponible | No publicado | Oficina de Protocolo | mensual | mensual | Oficina de Protocolo | Jefe Oficina Protocolo |
| DERECHOS DE PETICIÓN | Documentación que agrupa las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la entidad, según lo fundamentado en la constitución política y la ley 1755 de 2015. | Constitución Política 1991 artículo 23, ley 1437 de 2011 artículos 13 al 37, ley 1755 de 2015 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .DOC, .DOCX (word) | No disponible | No publicado | N/A | cada vez que sea requerido | N/A | Protocolo | Protocolo |
| Inventario Activos Fijos | Documentación que compila todo el inventario de activos fijos que tiene a disposición la Entidad. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | físico | papel | Disponible | No publicado | Oficina de Protocolo | cada vez que sea requerido | cada vez que sea requerido | Oficina de Protocolo | Jefe Oficina Protocolo |
| Inventario Documental Dependencia | Documentación que compila todas las unidades documentales que reposan en el archivo de gestión de cada dependencia. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 200. | Castellano | físico | papel | Disponible | No publicado | Oficina de Protocolo | cada vez que sea requerido | cada vez que sea requerido | Oficina de Protocolo | Jefe Oficina Protocolo |
| Personas o Entidades Extranjeras | Documentos que evidencian la presencia de personas o entidades invitadas de manera especial para visitar las instalaciones del Senado de la Republica en eventos protocolarios. | Ley 5 de 1992, Resolución 237 de 1992 artículo 176. | Castellano | físico | papel | Disponible | No publicado | Oficina de Protocolo | cada vez que sea requerido | cada vez que sea requerido | Oficina de Protocolo | Jefe Oficina Protocolo |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|--|--|---|------------|-----------------------------------|----------------------|---|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|---|---|
| Personas o Entidades Nacionales | Documentos que evidencian la presencia de personas o entidades invitadas de manera especial para visitar las instalaciones del Senado de la Republica en eventos protocolarios. | Ley 5 de 1992, Resolución 237 de 1992 artículo 176. | Castellano | físico | papel | Disponible | No publicado | Oficina de Protocolo | cada vez que sea requerido | cada vez que sea requerido | Oficina de Protocolo | Jefe Oficina Protocolo |
| Registro Pasaportes y Visas Tramitadas | Registros que evidencian los pasaportes y visas tramitadas por la oficina de protocolo | Ley 5 de 1992, resolución 3959 de 2020, resolución 237 de 1992 Artículo 176. | Castellano | Físico y electrónico | papel | No disponible | No publicado | N/A | N/A | N/A | Oficina de Protocolo | Jefe Oficina Protocolo |
| SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO | Documentos que registran la entrega de los activos fijos sobre la entrega de la primera vez para cada bien. | Ley 5 de 1992. Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | físico | papel | Disponible | No publicado | Oficina de Protocolo | cada vez que sea requerido | cada vez que sea requerido | Oficina de Protocolo | Jefe Oficina Protocolo |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Documentación que evidencia los cambios que ha sufrido la Entidad en el transcurso de la implementación de los sistemas de gestión de calidad. | Ley 5 de 1992, Resolución 227 del 11 de Marzo del 2015. Resolución 237 de 1992 artículo 186. 6 | Castellano | electronico | Papel - .PDF | Disponible | Publicado | http://senado.gov.co/index.php/transparencia/gestion-de-calidad-meci | Cada vez que sea requerido | Cada vez que sea requerido | Oficina de Protocolo | Jefe Oficina Protocolo |
| Actas Comité de Coordinación de Control Interno | Documentos en los que se relacionan los temas tratados en cada una de las reuniones del Comité de Control Interno | ARTÍCULO 2.2.21.1.6 Decreto 648 de 2017 | Castellano | Física y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | No publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |
| Derechos de Petición | Documentación que agrupa las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la entidad y la respuesta dada por la dependencia , según lo fundamentado en la constitución política y la ley 1755 de 2015. | Constitución Política 1991 artículo 23, ley 1437 de 2011 artículos 13 al 37, ley 1755 de 2015 | Castellano | Físico y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | No publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |
| Informe a Organismos de Control | Documentos que recopilan la información suministrada a los entes de control, sobre temas específicos concernientes a la gestión de la entidad. | ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Decreto 648 de 2017 | Castellano | Física y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | No publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |
| Informe Atención Prestada por la Entidad en la Oficina de Quejas. Sugerencias y Reclamos | Documentos que recopilan la información relacionada con el seguimiento a LA atención prestada a las PQRSD en la entidad. | Ley 190 de 1195, Ley 1437 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 0103 de 2015 y ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Decreto 648 de 2017 | Castellano | Física y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | Publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO Y PAGINA WEB: http://senado.gov.co/transparencia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica | TRIMESTRAL | TREIMESTRAL | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|---|---|------------|-----------------------------------|----------------------|---|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|---|---|
| Informe Control Interno Contable | Documentos que recopilan la medición del control interno contable al interior de la entidad, en atención a metodología de la Contaduría General de la Nación | ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Decreto 648 de 2017 , Resolución Contaduría 706 de 2016 y 097 de 2017 . | Castellano | Física y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | Publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO Y PAGINA WEB: http://senado.gov.co/transparencia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica | ANUAL | ANUAL | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |
| Informe de Gestión | Documentos que recopilan la información relacionada con los diferentes seguimientos efectuados para medición de la gestión de la entidad | ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Decreto 648 de 2017 | Castellano | Física y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | Publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |
| Informe del Estado del Control Interno | Documentos que recopilan la información de la medición del grado de madurez del sistema de control interno de la entidad, en atención a metodología del DAFP. | ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Decreto 648 de 2017 , ARTÍCULO 2.2.23.3 Decreto 1499 de 2017 . Metodología del DAFP | Castellano | Física y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | Publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO Y PAGINA WEB: http://senado.gov.co/transparencia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica | ANUAL | ANUAL | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |
| Informe Final de Auditoría Integral o Especial | Documentos que recopilan la información relacionada con auditorías especiales | ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Decreto 648 de 2017 | Castellano | Física y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | No publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTENO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |
| Informe Pormenorizado de Control Interno | Documentos que contienen la medición de las políticas de desempeño de las diferentes dependencias. Medición del estado de cumplimiento de lo planeado | ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Decreto 648 de 2017, Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, | Castellano | Física y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | Publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO Y PAGINA WEB: http://senado.gov.co/transparencia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica | SEMESTRAL | SEMESTRAL | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |
| Informe Seguimientos Especiales Actuaciones Administrativas | Documentos que recopilan la información de seguimientos a situaciones especiales al interior de la entidad, a solicitud de la alta dirección o por iniciativa de la coordinación. | ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Decreto 648 de 2017 | Castellano | Física y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | No publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|--|---|------------|-----------------------------------|----------------------|---|--|--|--|--|---|---|
| Informe Verificación Cumplimiento Derechos de Autor y Legalidad de Software | Documentos que recopilan la información del seguimiento realizado al cumplimiento de la ley de derechos de autor y la legalidad de los software instalados y en funcionamiento en la entidad | ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Decreto 648 de 2017 | Castellano | Física y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | Publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO Y PAGINA WEB: http://senado.gov.co/transparencia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica | ANUAL | ANUAL | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |
| Informe Auditorias Internas | Documentos que recopilan la información de las auditorias internas de gestión realizadas en atención al plan anual de auditorias. | ARTÍCULO 2.2.21.4.8 0 Decreto 648 de 2016 | Castellano | Física y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | No publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTENRO | EN ATENCIÓN A PLAN ANUAL DE AUDITORIA | EN ATENCION AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |
| Inventario Activos Fijos | Documentación que compila todo el inventario de activos fijos que tiene a disposición la Entidad. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | Física y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | No publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |
| Inventario Documental Dependencia | Documentación que compila todas las unidades documentales que reposan en el archivo de gestión de cada dependencia. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 200. | Castellano | Física y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | No publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |
| Salida elementos de consumo | Documentos que registran la entrega de los activos fijos sobre la entrega de la primera vez para cada bien. | Ley 5 de 1992. Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | Física y digital | Papel y Archivos PDF | Disponible | No publicado | OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | Oficina Coordinadora del Control Interno | Jefe Oficina Coordinadora del Control Interno |
| DERECHOS DE PETICIÓN | Documentación que agrupa las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la entidad, según lo fundamentado en la constitución política y la ley 1755 de 2015. | Constitución Política 1991 artículo 23, ley 1437 de 2011 artículos 13 al 37, ley 1755 de 2015 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | No disponible | No publicado | N/A | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Primera Vicepresidencia | Primer Vicepresidente |
| Informe de Gestión | Documentos que recopilan la información suministrada o requerida por diferentes fuentes o entidades, sobre temas específicos consenrientes a la gestión de la entidad. | Ley 1828 de 2017 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | Publicado | primera vicepresidencia | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Primera Vicepresidencia | Primer Vicepresidente |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|--|---|------------|-----------------------------------|----------------------|---|--|-------------------------|--|--|---|---|
| Inventario Activos Fijos | Documentación que compila todo el inventario de activos fijos que tiene a disposición la Entidad. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No publicado | primera vicepresidencia | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Primera Vicepresidencia | Primer Vicepresidente |
| Inventario Documental Dependencia | Documentación que compila todas las unidades documentales que reposan en el archivo de gestión de cada dependencia. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 200. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No publicado | primera vicepresidencia | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Primera Vicepresidencia | Primer Vicepresidente |
| SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO | Documentos que registran la entrega de los activos fijos sobre la entrega de la primera vez para cada bien. | Ley 5 de 1992. Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No publicado | primera vicepresidencia | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Primera Vicepresidencia | Primer Vicepresidente |
| CONTROL DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE | Documentación que refleja el control sobre la asignación del combustible a los vehículos propiedad del Senado de la Republica. | Resolución 237 de 1992, art 195, Decreto 3019 de 1989 Resolución 007 de 2012, "para la regulación del suministro de combustible a las dependencias del Senado de la republica" emitida por la mesa directiva. | Castellano | Físico y Eletronico | Papel Formato | Disponible | No publicado | Segunda Vicepresidencia | Mensual | Trimestral | Segunda Vicepresidencia | Segunda Vicepresidencia |
| DERECHOS DE PETICIÓN | Documentación que agrupa las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la entidad, según lo fundamentado en la constitución política y la ley 1755 de 2015. | Constitución Política 1991 artículo 23, ley 1437 de 2011 artículos 13 al 37, ley 1755 de 2015 | Castellano | Físico y Electrónico | Papel - .PDF (adobe) | No disponible | No publicado | N/A | N/A | N/A | Segunda Vicepresidencia | Segunda Vicepresidencia |
| Informe de Gestión | Documentos que recopilan la información suministrada o requerida por diferentes fuentes o entidades, sobre temas específicos concernientes a la gestión y actividades realizadas en esta dependencia | Ley 951 de 2005 Art: 30 y Art:40 Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso Art: 65, Art 256, Art 258, Art: 259. | Castellano | físico y Eletronico | Papel formato | Disponible | Publicado | Segunda Vicepresidencia | Mensual | Bimestral | Segunda Vicepresidencia | Segunda Vicepresidencia |
| Inventario Activos Fijos | Documentación que compila todo el inventario de activos fijos que tiene a disposición la Entidad. | Ley 5 del 1992, reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | físico y Eletronico | Papel formato | Disponible | No publicado | Segunda Vicepresidencia | Mensual | Bimestral | Segunda Vicepresidencia | Segunda Vicepresidencia |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|---|---|------------|-----------------------------------|---|---|--|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|---|---|
| Inventario Documental Dependencia | Documentación que compila todas las unidades documentales que reposan en el Archivo de gestión de cada dependencia. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 200. Ley 594 de 2000, Art 26 y el acuerdo 42 de 2002, archivo general de la Nación Art 7. | Castellano | físico y Electronico | Papel formato | Disponible | No publicado | Segunda Vicepresidencia | Mensual | Bimestral | Segunda Vicepresidencia | Segunda Vicepresidencia |
| SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO | Documentos que registran la entrega de los activos fijos sobre la entrega de la primera vez para cada bien. | Ley 5 de 1992. Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | físico y Electronico | Papel formato | Disponible | No publicado | Segunda Vicepresidencia | Mensual | Bimestral | Segunda Vicepresidencia | Segunda Vicepresidencia |
| DERECHOS DE PETICIÓN | Documentos que reflejan el reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. | Ley 5 de 1992, Constitucion Nacional y Leyes - Ley 1755 de 2015 Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL,WORD, PDF, ELECTRONICO | DISPONIBLE | N/A | LEYES | 2022 | CUANDO SEA REQUERIDA | JEFE DE LEYES | JEFE DE LEYES |
| INFORME DE GESTIÓN LEGISLATIVA | Archivo donde se refleja la información completa de cada Proyecto de Ley y Proyecto de Acto Legislativo, tal como Título, Autores, Ponentes, Fechas de Aprobación, Gacetas y Estado. | Ley 5 de 1992, Constitucion Nacional y Leyes | CASTELLANO | ELECTRONICO | N/A | DISPONIBLE | DISPONIBLE | LEYES | 2022 | CUANDO SEA REQUERIDA | JEFE DE LEYES | JEFE DE LEYES |
| INVENTARIO ACTIVOS FIJOS | Relación de la cantidad de elementos asignados a la oficina. | Ley 594 de 2000 | CASTELLANO | FISICO | PAPEL | DISPONIBLE | N/A | LEYES | 2022 | CUANDO SEA REQUERIDA | JEFE DE LEYES | JEFE DE LEYES |
| REGISTROS PROYECTOS DE LEY EN TRÁNSITO O EN CURSO | Libros en los cuales se plasma la información legislativa. | Ley 5 de 1992, Constitucion Nacional y Leyes | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL - PÁGINA WEB | DISPONIBLE | DISPONIBLE | LEYES | 2022 | CUANDO SEA REQUERIDA | JEFE DE LEYES | JEFE DE LEYES |
| SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO | Documentos en los cuales se solicita elementos de trabajo. | N/A | CASTELLANO | FISICO | PAPEL | DISPONIBLE | DISPONIBLE | LEYES | 2022 | CUANDO SEA REQUERIDA | JEFE DE LEYES | JEFE DE LEYES |
| Derechos de petición | Documentación que agrupa las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la entidad, según lo fundamentado en la constitución política y la ley 1755 de 2015. | Constitución Política 1991 artículo 23, ley 1437 de 2011 artículos 13 al 37, ley 1755 de 2015 | Castellano | Físico y electrónico | Papel -PDF (ad | No disponible | No publicado | N/A | N/A | N/A | Sección de Grabación | Sección de Grabación |
| Historiales Transcripción Actas Sesión Plenaria | Documentos que recopilan la totalidad de los temas tratados en las sesiones plenarias de la Entidad. | Ley 5 de 1992, Resolución 237 de 1992 artículo 181. | Castellano | Electrónico | .PDF (adobe), .Doc (word) y MP3 (Audio) | Disponible | No publicado | N/A | N/A | N/A | Sección de Grabación | Sección de Grabación |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|--|--|------------|-----------------------------------|------------------|---|--|-------------------|---------------------------------------|-----------------------------|---|---|
| Informe de Gestión | Documentos que recopilan la información suministrada o requerida por diferentes fuentes o entidades, sobre temas específicos concernientes a la gestión de la dependencia en la entidad. | Ley 5 de 1992, Resolución 237 de 1992 artículo 181. | Castellano | físico y electrónico | Papel - .DOC, | Disponible | Publicado | N/A | N/A | N/A | Sección de Grabación | Sección de Grabación |
| Inventario Activos Fijos | Documentación que compila todo el inventario de activos fijos que tiene a disposición la Entidad. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | físico y electrónico | Papel - .DOC, | Disponible | No publicado | N/A | N/A | N/A | Sección de Grabación | Sección de Grabación |
| Inventario Documental Dependencia | Documentación que compila todas las unidades documentales que reposan en el archivo de gestión de cada dependencia. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 200. | Castellano | físico y electrónico | Papel - .DOC, | Disponible | No publicado | N/A | N/A | N/A | Sección de Grabación | Sección de Grabación |
| inventario de elementos de consumo | Documentos que registran la entrega de los elementos de consumo sobre la entrega de la primera vez para cada bien. | Ley 5 de 1992. Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | físico y electrónico | Papel - .DOC, | Disponible | No publicado | N/A | N/A | N/A | Sección de Grabación | Sección de Grabación |
| AUDIENCIAS PUBLICAS | Documenteos en los cuales se evidencia lo expuesto por los participantes en este mecanismo de participación Ciudadana, sobre los temas específicos para los cuales es citada. | LEY 5 DE 1.992, artículos, 57,247,345 y Capitulo X. | Castellano | Físico y Electronico | Papel, Word, Pdf | Disponible | Publicado | Comision IV | Cada vez que sea requerido | Cada vez que sea requerido | Comision IV | Comision IV |
| CITACIONES NO REALIZADAS | Documentación que refleja las sesiones citadas por las Comisiones pero que no pudieron ser realizadas durante el periodo legislativo correspondiente. | LEY 5 DE 1.992, reglamento del Congreso, Resolución 237 de 1.992. | Castellano | Físico y Electronico | Papel, Word, Pdf | Disponible | No publicado | Comision IV | Cada vez que sea requerido | Cada vez que sea requerido | Comision IV | Comision IV |
| DERECHOS DE PETICION | Documentación que agrupa las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Entidad, según lo fundamentado en la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015. | Constitución Política 1991, Artículo 23, Ley 1437 de 2011 Artículos 13 al 37, Ley 1755 de 2015. | Castellano | Físico y Electronico | Papel, Word, Pdf | No Disponible | No publicado | Comision IV | N/A | N/A | Comision IV | Comision IV |
| FOROS APROBADOS POR LA COMISION | Expedientes que recopilan la información obtenida del foro en el cual se trata una proposición o tema específico aprobada por la Comisión pertinente. | Ly 5 de 1.992 (Cap. IV Sección I Art. 54) (Cap. Por Sección I Art. 233)-(Cap.V. Sección II Art. 78-138); Ley 754 de 2002: Art. 1º. | Castellano | Físico y Electronico | Papel, Word, Pdf | Disponible | No publicado | Comision IV | Cada vez que sea requerido | Cada vez que sea requerido | Comision IV | Comision IV |
| Informe de Gestion Legislativa | Documentos que recopilan la información suministrada o requerida por diferentes fuentes o Entidades, sobre temas específicos concernientes a la gestión de la Entidad. | Ly 5 de 1.992 (Cap. IV Sección I Art. 54) (Cap. Por Sección I Art. 233)-(Cap.V. Sección II Art. 78-138); Ley 754 de 2002: Art. 1º. | Castellano | Físico y Electronico | Papel, Word, Pdf | Disponible | Publicado | Comision IV | Cada vez que sea requerido | Cada vez que sea requerido | Comision IV | Comision IV |
| Inventario Activos Fijos | Documentación que compila todo el inventario de activos fijos que tiene a disposición la Entidad. | Ley 5 del 1.992, Reglamento Interno del Congreso, Resolución 237 de 1.992, Art. 200. | Castellano | Físico y Electronico | Papel, Word, Pdf | Disponible | No publicado | Comision IV | Cada vez que sea requerido | Cada vez que sea requerido | Comision IV | Comision IV |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|--|--|--|------------|-----------------------------------|------------------|---|--|-------------------|---------------------------------------|-----------------------------|---|---|
| Inventarios Documental Dependencia | Documentación que compila todas las unidades documentales que reposan en el archivo de gestión de cada dependencia. | Ley 5 de 1.992 Reglamento Interno del Congreso, Resolución 237 de 1992 Art. 200 | Castellano | Fisico y Electronico | Papel, Word, Pdf | Disponible | No publicado | Comision IV | Cada vez que sea requerido | Cada vez que sea requerido | Comision IV | Comision IV |
| SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO | Documentos que registran la entrada de los archivos fijos sobre la entrega de la primera vez para cada bien. | Ley de 1.992, Resolución 237 de 1.992, Art. 199. | Castellano | Fisico y Electronico | Papel, Word, Pdf | Disponible | No publicado | Comision IV | Cada vez que sea requerido | Cada vez que sea requerido | Comision IV | Comision IV |
| Sesiones Ordinarias, EXTRAORDINARIAS y Especiales. | Documentación que da cuenta de todo el proceso preparatorio por el que pasa un proyecto de Ley o acto legislativo al interior de cada Comisión, para luego ser tramitado en Plenaria del Senado de la República. | Constitución Política de 1.991; Art. 137; Art. 142 a 147; Art. 157 numeral 2 ; Art. 158; Art. 163 Inciso 2 ; Art. 166; Art.208 Inciso 4 ; Art. 1º. Art. 256 Ley 3 de 1.992; Art. 2º; Art.3; Ley 5 de 1992 (C ap.4 Sección I Art.54)-(Cap.5.Sección 2 Art. 78-138); Ley 754 de 2002 Art.1º | Castellano | Fisico y Electronico | Papel, Word, Pdf | Disponible | No publicado | Comision IV | Cada vez que sea requerido | Cada vez que sea requerido | Comision IV | Comision IV |
| AUDIENCIAS PÚBLICAS | REUNIÓN PROPUESTA POR UN SENADOR A TRAVÉS DE UNA PROPOSICIÓN, DE CARÁCTER ABIERTO PARA PROPICIAR LA PARTICIPACION CIUDADANA, EN EL QUE SE ABORDAN TEMAS COTENIDOS EN UN PROYECTO DE LEY DE INTERES GENERAL | LEY 5 DE 1992, ARTICULOS 57, 247, 345 Y CAPITULO X. | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL,WORD, PDF | DISPONIBLE | DISPONIBLE | COMISION SEXTA | oct-21 | CUANDO SEA REQUERIDA | JORGE ELIECER LAVERDE VARGAS-SECRETARIO COMISION SEXTA | SECRETARIO - FUNCIONARIOS COMISION SEXTA |
| CITACIONES NO REALIZADAS | PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS SENADORES, APROBADAS EN SESIÓN, PERO NO SE REALIZA EL DEBATE | LEY 5 DE 1992, ARTICULOS 57, 247, 345 Y CAPITULO X. | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL,WORD, PDF | DISPONIBLE | DISPONIBLE | COMISION SEXTA | oct-21 | CUANDO SEA REQUERIDA | JORGE ELIECER LAVERDE VARGAS-SECRETARIO COMISION SEXTA | SECRETARIO - FUNCIONARIOS COMISION SEXTA |
| DERECHOS DE PETICIÓN | SOLICITUDES EN GENERAL DIRIGIDAS A LA COMISIÓN, EN LAS CUALES SE REQUIERE INFORMACIÓN RELACIONADA CON TEMAS DE COMPETENCIA | CONSTITUCIÓN POLITICA 1991 ARTICULO 23, LEY 1437 DE 2011, ARTICULOS 13 AL 37, LEY 1755 DE 2015. | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL,WORD, PDF | DISPONIBLE | DISPONIBLE | COMISION SEXTA | oct-21 | CUANDO SEA REQUERIDA | JORGE ELIECER LAVERDE VARGAS-SECRETARIO COMISION SEXTA | SECRETARIO - FUNCIONARIOS COMISION SEXTA |
| FOROS APROBADOS POR LA COMISIÓN | REUNIÓN EN LA QUE SE INTERCAMBIAN CONCEPTOS SOBRE TEMAS GENERALES, LOS CUALES SON PROPUESTOS POR LOS SENADORES (PROPOSICIÓN) | EXPEDIENTES QUE RECOPIAN LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL FORO EN EL CUAL SE TRATA UNA PROPOSICIÓN O TEMA ESPECIFICO APROBADO POR LA COMISIÓN PERTINENTE. | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL,WORD, PDF | DISPONIBLE | DISPONIBLE | COMISION SEXTA | oct-21 | CUANDO SEA REQUERIDA | JORGE ELIECER LAVERDE VARGAS-SECRETARIO COMISION SEXTA | SECRETARIO - FUNCIONARIOS COMISION SEXTA |
| INFORME DE GESTIÓN LEGISLATIVA | RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO LEGISLATIVO | LEY 1712 DE 2014 | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL,WORD, PDF | DISPONIBLE | DISPONIBLE | COMISION SEXTA | oct-21 | CUANDO SEA REQUERIDA | JORGE ELIECER LAVERDE VARGAS-SECRETARIO COMISION SEXTA | SECRETARIO - FUNCIONARIOS COMISION SEXTA |
| INVENTARIO ACTIVOS FIJOS | RELACIÓN DETALLADA DE LOS MUEBLES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ASIGNADOS A LA COMISIÓN | LEY 5 DE 1992, ARTICULOS 57, 247, 345 Y CAPITULO X. | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL,WORD, PDF | DISPONIBLE | DISPONIBLE | COMISION SEXTA | oct-21 | CUANDO SEA REQUERIDA | JORGE ELIECER LAVERDE VARGAS-SECRETARIO COMISION SEXTA | SECRETARIO - FUNCIONARIOS COMISION SEXTA |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|---|--|------------|-----------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|
| INVENTARIO DOCUMENTAL DEPENDENCIA | CONTROL EN EL QUE SE REGISTRA TODA LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE LA COMISION EN EXISTENCIA | LEY 5 DE 1992, ARTICULOS 57, 247, 345 Y CAPITULO X. | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL,WORD, PDF | DISPONIBLE | DISPONIBLE | COMISION SEXTA | oct-21 | CUANDO SEA REQUERIDA | JORGE ELIECER LAVERDE VARGAS- SECRETARIO COMISION SEXTA | SECRETARIO - FUNCIONARIOS COMISION SEXTA |
| SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO | SOLICITUDES QUE SE REALIZAN SOBRE NECESIDADES GENERALES (ARREGLOS Y SUMISTROS DE ELEMENTOS O SERVICIOS) | LEY 5 DE 1992, ARTICULOS 57, 247, 345 Y CAPITULO X. | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL,WORD, PDF | DISPONIBLE | DISPONIBLE | COMISION SEXTA | oct-21 | CUANDO SEA REQUERIDA | JORGE ELIECER LAVERDE VARGAS- SECRETARIO COMISION SEXTA | SECRETARIO - FUNCIONARIOS COMISION SEXTA |
| SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES | REUNIÓN DE SENADORES EN LA QUE SE DISCUTEN TEMAS DE COMPETENCIA DE LA COMISIÓN (CONTROL POLÍTICO - DISCUSIÓN PROYECTOS), PREVIA CONVOCATORIA, DE ACUERDO CON LO CONTEMPLADO EN LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY 5a DE 1992. | CONSTITUCIÓN POLITICA DE 1991; ART. 137; ART. 142 A 147; ART. 157 NUMERAL 2; ART. 158; ART. 163 INCISO 2; ART 166; ART 208 INCISO 4; ART. 1 O ART. 256 LEY 3 DE 1992; ART. 2 O; ART. 3; LEY 5 DE 1992 (CAP. V SECCIÓN II ART. 78-138); LEY 754 DE 2002; ART.1. | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL,WORD, PDF | DISPONIBLE | DISPONIBLE | COMISION SEXTA | oct-21 | CUANDO SEA REQUERIDA | JORGE ELIECER LAVERDE VARGAS- SECRETARIO COMISION SEXTA | SECRETARIO COMISION SEXTA |
| Acciones de Tutela | Documentos que evidencian la trazabilidad de los procesos, mediante los cuales se garantizan los derechos fundamentales que se consagran en la constitución colombiana. | Artículo 86 Constitución Política de 1991 . Decreto 2591 de 1991 - Corte Constitucional de Colombia Articulo 10 | Castellano | Físico y electrónico | PDF (adobe) | No disponible | No disponible | N/A | Mensual | N/A | Doctor Elkin Lonardo Pérez Zambrano ,Coordinador de la Comisión de Derechos Humanos. | Doctor Elkin Lonardo Pérez Zambrano ,Coordinador de la Comisión de Derechos Humanos. |
| AUDIENCIAS PUBLICAS | Documentos en los cuales se evidencia lo expuesto por los participantes en este mecanismo de participación Ciudadana, sobre los temas específicos para los cuales es citada. | Ley 5 de 1992, Artículos 57, 247, 345 y capitulo X. | Castellano | Físico y electrónico | MP3, .MP4, WAV (audio) Papel - .PDF (adobe) | Disponible | Publicado | REDES SOCIALES (FACEBOOK, YOUTUBE) | Mensual | N/A | Doctor Elkin Lonardo Pérez Zambrano ,Coordinador de la Comisión de Derechos Humanos. | Doctor Elkin Lonardo Pérez Zambrano ,Coordinador de la Comisión de Derechos Humanos. |
| DERECHOS DE PETICIÓN | Documentación que registra la actuación y respuesta de la dependencia ante petición de algún ciudadano o persona jurídica. | Constitución Política artículo 23, Ley 1437 de 2011 artículos 13 al 37 y Ley 1755 de 2015 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .DOC, .DOCX (word) .PDF (adobe) | No disponible | No publicado | N/A | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Comisión de Etica y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |
| Audiencias públicas y privadas | Documentación registra actuaciones relacionadas con el ejercicio del Control Político | Artículo 67, Ley 1828 de 2017 Código de Etica y Disciplinario del Congresista | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .DOC, .DOCX (word) .PDF (adobe) | Disponible | No Disponible | Comisión de Etica y Estatuto del Congresista | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Comisión de Etica y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |
| Capacitación y eventos académicos | Documentación registra la capacitación a los Honorables Senadores previsto en el artículo 68 Ley 1828 de 2017. | Artículo 68, Ley 1828 de 2017 Código de Etica y Disciplinario del Congresista | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .DOC, .DOCX (word) .PDF (adobe) .MP3, .MP4, .WAV (audio) | Disponible | Disponible | Comisión de Etica y Estatuto del Congresista | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Al inicio del periodo constitucional | Comisión de Etica y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|--|--|------------|-----------------------------------|--|---|--|--|--|--|---|---|
| Foros y Seminarios | Documentación registra actividades académicas como foros y seminarios conforme el artículo 67 Ley 1828 de 2017. | Artículo 67, Literal a) Ley 1828 de 2017 Código de Ética y Disciplinario del Congresista | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .DOC, .DOCX (word) .PDF (adobe) .MP3, .MP4, .WAV (audio) | Disponible | Disponible | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |
| Informe de Gestión | Documento mediante el cual registra las actividades realizadas por la Comisión en un periodo legislativo | Ley 5 del 1992 artículos 47, 48 y 50 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .DOC, .DOCX (word) .PDF (adobe) | Disponible | Disponible | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Anual | Anual | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |
| Inventario Activos Fijos | Carpeta que recopila los activos que se encuentran a cargo de la Secretaría General de la Comisión de Ética que a su vez, registra los ingresos y egresos de bienes. | Ley 5 del 1992 artículos 47, 48 y 50 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .DOC, .DOCX (word) .PDF (adobe) | Disponible | No publicado | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |
| Inventario Documental Dependencia | Documento que relaciona lo entregado a la unidad de Archivo Administrativo una vez cumplido el tiempo de retención documental por parte de la Comisión. | Ley 5 del 1992 artículos 47, 48 y 50, en concordancia acuerdos Archivo General de la Nación No. 042 de 2002 y 027 de 2006. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .DOC, .DOCX (word) .PDF (adobe) | Disponible | No publicado | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Anual | Anual | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |
| Procesos ético disciplinarios Senadores | Expediente que registra conductas de índole ético disciplinario | Artículo 59 Ley 5a de 1992 y Ley 1828 de 2017 Código de Ética y Disciplinario del Congresista. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .DOC, .DOCX (word) .PDF (adobe) | No disponible | No publicado | N/A | Cada vez que sea requerido | Cada vez que sea requerido | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |
| Procesos conflicto de intereses | Expediente que registra procesos de conflicto de interés por recusaciones | Artículo 59 y 294 Ley 5a de 1992, Ley 2003 de 2019 y Ley 1828 de 2017 Código de Ética y Disciplinario del Congresista. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .DOC, .DOCX (word) .PDF (adobe) | No disponible | No publicado | N/A | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |
| Procesos suspensión de la condición Congressional | Expediente que registra trámite de la suspensión congressional de Senadores. | Artículo 59, 277 Ley 5a de 1992 y Ley 1828 de 2017 Código de Ética y Disciplinario del Congresista | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .DOC, .DOCX (word) .PDF (adobe) | No disponible | No publicado | N/A | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |
| SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO | Documentos que registran la solicitud y recibo de papelería y elementos de oficina para la Comisión. | Ley 5 del 1992 artículos 47, 48 y 50 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .DOC, .DOCX (word) .PDF (adobe) | Disponible | No publicado | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |
| Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Especiales | Documento que registra la sesión | Ley 5 de 1992 artículos 11, 35, 47, 53, 55, 58 y 86 en concordancia con la Ley 3 de 1992 artículos 8, 9 y 12. Ley 1828 de 2017 artículos 42, 57, 67 literal b). Ley 668 de 2001. | Castellano | Físico y electrónico | Papel / .DOC, .DOCX (word) DVD-R .MP3, .MP4, .WAV (audio) | Disponible | No publicado | N/A | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|---|---|------------|--|--|---|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|---|---|
| CONVOCATORIA LEY 668 DE 2001 | Contiene la documentación relacionada con la convocatoria y proceso de elección, según lo estipulado en la Ley 668 de 2001. | Ley 668 de 2001 | Castellano | Físico y electrónico | Papel /.DOC, .DOCX (word) DVD-R .MP3, .MP4, .WAV (audio) | Disponible | Publicada | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Anual | Anual | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |
| Postulaciones Medalla Luis Carlos Galán de lucha contra la corrupción | Esta documentación es el soporte del proceso de selección que efectúan las Comisiones de Ética del Congreso de la República en cumplimiento de la Ley 668 de 2001. Hojas de vida con información pública clasificada | Ley 668 de 2001 | Castellano | Físico y electrónico | Papel /.DOC, .DOCX (word) DVD-R .MP3, .MP4, .WAV (audio) | No disponible | No publicado | N/A | Anual | Anual | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |
| Postulaciones Medalla Pedro Pascasio Martínez de ética republicana | Esta documentación es el soporte del proceso de selección que efectúan las Comisiones de Ética del Congreso de la República en cumplimiento de la Ley 668 de 2001. Hojas de vida con información pública clasificada | Ley 668 de 2001 | Castellano | Físico y electrónico | Papel /.DOC, .DOCX (word) DVD-R .MP3, .MP4, .WAV (audio) | No disponible | No publicado | N/A | Anual | Anual | Comisión de Ética y Estatuto del Congresista | Secretario General de la Comisión (Art 70 Ley 1828 de 2017) |
| AUDIENCIAS PUBLICAS | Documentos en los cuales se evidencian las intervenciones de los ciudadanos y de las entidades invitadas como un mecanismo de participación ciudadana, sobre temas específicos para los cuales es convocada mediante proposición aprobada por la Comisión | Artículo 230, ley 5a. de 1992 | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | Medios impresos y sistema de almacenamiento o digital | DISPONIBLE | PUBLICADO | COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Anual | CADA VEZ QU SE REQUIERA | COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | SECRETARIO DE COMISION |
| Sesiones Ordinarias, Debatos de Control Político | Documentación da cuenta de todo el proceso preparatorio por el que pasa un Proyecto de Ley, o Acto Legislativo para finalmente ser debatido en la sesión Plenaria de la respectiva Cámara | Ley 5a. de 1992, Artículo 107 y 253 | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL Y CD. | DISPONIBLE | PUBLICADO | COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Anual | CADA VEZ QU SE REQUIERA | COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | SECRETARIO DE COMISION |
| 1. Conceptos previos para la constitución de Regiones Administrativa y de Planificación RAP 2. Conceptos previos para la creación de áreas 3 Conceptos previos categorización de municipios a Distritos | Documentación que consigna la postura de la Comisión sobre los procesos de la Asociatividad consagradas en la Ley 1454 de 2011, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial | 1. Constitución Política y Leyes Ley 1454 de 2011 "Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Resolución de Mesa Directiva del Senado 29 de septiembre de 2011- 2. Ley 1625 de 2013 3. Ley 1617 de 2011 | CASTELLANO | FISICO DIGITAL Y SISTEMA DE ALMACENAMIENTO | Medios impresos y sistema de almacenamiento o digital. | DISPONIBLE | PUBLICADO | N/A | N/A | N/A | COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | SECRETARIO DE COMISION |
| DERECHOS DE PETICION | Documentación que registra las respuestas a las solicitudes de entidades y de los ciudadanos sobre temas relacionados con las funciones de la Comisión conforme a lo dispuesto en la Constitución y la Ley | Constitución política de 1991, Artículo 23 Ley 1437 de 2011 Artículos 13 al 37 Ley 1755 de 2015 | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL Y C.D | NO DISPONIBLE | NO PUBLICADO | N/A | N/A | N/A | COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | SECRETARIO DE COMISION |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|---|--|------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|--|--|--|-----------------------------|---|---|
| FOROS | Expedientes que recopilan la información relacionada con una actividad donde se invita a expertos en temas específicos originados mediante una proposición aprobada en la Comisión. | Documentos en los cuales se evidencia lo expuesto por los participantes en este mecanismo de participación ciudadana, sobre los temas específicos para los cuales es citada. | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL Y C.D. | DISPONIBLE | PUBLICADO | COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | N/A | CADA VEZ QU SE REQUIERA | COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | SECRETARIO DE COMISION |
| INFORMES DE GESTION COMISION | INFORMES DE GESTION COMISION | Documento que realiza la Comisión sobre las actividades y conceptos, semestral, anual y cada cuatro años, requerida por diferentes entidades públicas y privadas. | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL Y C.D. | DISPONIBLE | PUBLICADO | COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | N/A | CADA VEZ QU SE REQUIERA | COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | SECRETARIO DE COMISION |
| INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS | DOCUMENTACION QUE COMPILA TODO EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJO QUE TIENE A DISPOSICIÓN LA ENTIDAD | INFORMACION PUBLICA | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL Y C.D. | DISPONIBLE | NO PUBLICADO | COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | N/A | ANUAL | COMISION DE ORDENAMIENTO | SECRETARIO DE COMISION |
| INVENTARIO DOCUMENTAL DEPENDENCIA | DOCUMENTACION QUE COMPILA TODAS LAS UNIDADES DOCUMENTALES QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DE GESTION DE CADA DEPENDENCIA | INFORMACION PUBLICA | CASTELLANO | FISICO Y ELECTRONICO | PAPEL Y C.D. | DISPONIBLE | NO PUBLICADO | COMISION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | N/A | MENSUAL | COMISION DE ORDENAMIENTO | SECRETARIO DE COMISION |
| Actas Comité de Administración | Resumen de las decisiones tomadas y los temas tratados en la Comisión de Administración según el artículo 313 de la ley 5 de 1992. | Ley 5 de 1992 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | No pública | Oficina secretario de la Comisión de Administración | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Comisión de Administración | Comisión de Administración |
| CAJA MENOR | Registro de las necesidades de las diferentes dependencias, documentos que soportan la compra o el servicio, reportes de egreso SIIF y Resolución de apertura. | Ley 2063 de 2020 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | No pública | Documentos soportes originales reposa en Sección de Pagaduría y las Resoluciones en Secretaría General | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Sección de Pagaduría Secretaria General |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal | Ley 2063 de 2020 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | No pública | Sección De Presupuesto | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Sección De Presupuesto | Sección De Presupuesto |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|---|----------------------------|------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|--|--|--|-----------------------------|---|---|
| Circulares Facilitativas | Documento por medio del cual, se imparten instrucciones sobre el procedimiento o situación administrativa. | Ley 5 de 1992 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | No pública | Archivo Dirección General Administrativa | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Acuerdo Marco | Expediente en el que se encuentra de manera cronológica todos los documentos de un proceso de contratación según las formalidades propias desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual. | Laey 80 de 1993 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa https://www.colombiacompra.gov.co/ | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Contratación Directa Arrendamiento | Expediente en el que se encuentra de manera cronológica todos los documentos de un proceso de contratación según las formalidades propias desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual. | Laey 80 de 1993 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa https://www.colombiacompra.gov.co/ | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Contratación Directa Contratos y/o Convenios Interadministrativos | Expediente en el que se encuentra de manera cronológica todos los documentos de un proceso de contratación según las formalidades propias desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual. | Laey 80 de 1993 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa https://www.colombiacompra.gov.co/ | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Contratación Directa Prestación de Servicios / Persona Natural - Persona Jurídica | Expediente en el que se encuentra de manera cronológica todos los documentos de un proceso de contratación según las formalidades propias desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual. | Laey 80 de 1993 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa http://www.sigep.gov.co https://www.colombiacompra.gov.co/ | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Contratación Directa Apoyo a la Gestión | Expediente en el que se encuentra de manera cronológica todos los documentos de un proceso de contratación según las formalidades propias desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual. | Laey 80 de 1993 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa http://www.sigep.gov.co https://www.colombiacompra.gov.co/ | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|---|----------------------------|------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|--|--|--|-----------------------------|---|---|
| Contratación Directa - Proveedor Exclusivo | Expediente en el que se encuentra de manera cronológica todos los documentos de un proceso de contratación según las formalidades propias desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual. | Laey 80 de 1993 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa https://www.colombiacompra.gov.co/ | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Contratación Directa - Convenios Interinstitucionales | Expediente en el que se encuentra de manera cronológica todos los documentos de un proceso de contratación según las formalidades propias desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual. | Laey 80 de 1993 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa https://www.colombiacompra.gov.co/ | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Licitación Pública | Expediente en el que se encuentra de manera cronológica todos los documentos de un proceso de contratación según las formalidades propias desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual. | Laey 80 de 1993 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa https://www.colombiacompra.gov.co/ | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Proceso de Mínima Cuantía | Expediente en el que se encuentra de manera cronológica todos los documentos de un proceso de contratación según las formalidades propias desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual. | Laey 80 de 1993 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa https://www.colombiacompra.gov.co/ | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Selección Abreviada - Menor Cuantía | Expediente en el que se encuentra de manera cronológica todos los documentos de un proceso de contratación según las formalidades propias desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual. | Laey 80 de 1993 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa https://www.colombiacompra.gov.co/ | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Selección Abreviada - Subasta Inversa | Expediente en el que se encuentra de manera cronológica todos los documentos de un proceso de contratación según las formalidades propias desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual. | Laey 80 de 1993 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa https://www.colombiacompra.gov.co/ | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|--|----------------------------|------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|--|---|--|-----------------------------|---|---|
| DERECHOS DE PETICIÓN | Solicitud y respuesta de información, requerimiento de un servicio o consulta jurídica ante la DGA. | Ley 1581 2012 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Reservado | No pública | Archivo Dirección General Administrativa | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Historiales Pasantes y/o Judicantes | Expediente en los que reposa las solicitudes de intención, las hojas de vida y sus soportes, enviado por las universidades que tengan convenios interinstitucionales, cuando haya lugar a ellos. | Decreto 933 de 2003 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | No pública | Archivo Dirección General Administrativa | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Informes a Organismos de Control | Reportes a entes de control e informes remitidos por los entes de control. | Ley 951 de 2005 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | No pública | Archivo Dirección General Administrativa | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Informe de Gestión | Informes de gestión para la rendición de cuentas. | Ley 951 de 2006 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Inventario documental dependencia | Registro que indica la cantidad de expedientes en el archivo de gestión de correspondencia o en el archivo de contratos para la DGA definido en la numeración de los contratos. | N/A | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | No pública | Archivo Dirección General Administrativa | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Plan de Acción General | Consolidación del plan de acción general. | decreto 417 de 2020 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa http://www.senado.gov.co/index.php/transparencia/politicas-y-planos | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | División de Planeación y Sitemas | División de Planeación y Sitemas |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|--|--|----------------------------|------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|---|--|-----------------------------|---|---|
| Plan Estratégico | Consolidación del plan estratégico. | decreto 417 de 2021 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa http://www.senado.gov.co/index.php/transparencia/politicas-y-plan | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | División de Planeación y Sistemas | División de Planeación y Sistemas |
| Plan de Mejoramiento | Planes de mejoramiento suscritos por el Senado de la República como resultado de las auditorías. | decreto 417 de 2022 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | No pública | Archivo Dirección General Administrativa http://www.senado.gov.co/index.php/transparencia/politicas-y-plan | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Plan Estratégico de Comunicaciones Institucionales | Consolidación del plan de comunicaciones institucional | decreto 417 de 2023 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | No pública | Archivo Dirección General Administrativa | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Dirección General Administrativa | Dirección General Administrativa |
| Registro Presupuestal de Obligación | Documentos contables que soportan la causación y/o obligación del gasto | Ley 2063 de 2020 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | No pública | Sección de Contabilidad | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Sección de Contabilidad | Sección de Contabilidad |
| Registro Vigencias Futuras | Documento que soporta la solicitud, tramite y la aprobación de la vigencia futura | Ley 2063 de 2020 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | No pública | Sección de Presupuesto | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Sección de Presupuesto | Sección de Presupuesto |
| Registros Presupuestales | Solicitud y registro presupuestal | Ley 2063 de 2020 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | No pública | Sección de Presupuesto | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Sección de Presupuesto | Sección de Presupuesto |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|--|---|------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|--|---|--|--|---|---|
| RESOLUCIONES | Actos administrativos propios de la ordenación del gasto y nominación | Ley 5 de 1992 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | No pública | Secretaria General | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Secretaria General | Secretaria General |
| SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO | Registro de solicitud y entrega de elementos de consumo. | Ley 5 de 1992 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | No pública | Unidad de Almacén | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | Unidad de Almacén | Unidad de Almacén |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Registro de la ejecución de las actividades aplicables a los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios establecidos en el proceso y procedimientos de la DGA. | ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 | Castellano | físico y electrónico | Documento De Texto PDF Impreso | Disponible | Pública | Archivo Dirección General Administrativa https://calidad.senado.gov.co/ | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | NA | División de Planeación y Sistemas | División de Planeación y Sistemas |
| DERECHOS DE PETICIÓN | Documentación que agrupa las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la entidad, según lo fundamentado en la constitución política y la ley 1755 de 2015. | Constitución Política 1991 artículo 23, ley 1437 de 2011 artículos 13 al 37, ley 1755 de 2015 | Castellano | Físico y electrónico | Papel y Pdf | No disponible | No publicado | N/A | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | División Financiera | Victor Camilo Enriquez Zutta |
| Informe de Gestión | Documentos que recopilan la información suministrada o requerida por diferentes fuentes o entidades, sobre temas específicos concernientes a la gestión de la entidad. | LEY 951 DE 2005, RESOLUCION ORGANICA 5674 DE 2005, CIRCULARES EXTERNAS DE MIN HACIENDA | Castellano | Físico y electrónico | Papel y Pdf | Disponible | Publicado | DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | División Financiera | Zoraya Gutiérrez Sanabria |
| Inventario Activos Fijos | Documentación que compila todo el inventario de activos fijos que tiene a disposición la Entidad. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | Físico y electrónico | Papel y Pdf | Disponible | No publicado | DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | División Financiera | Victor Camilo Enriquez Zutta |
| Inventario Documental Dependencia | Documentación que compila todas las unidades documentales que reposan en el archivo de gestión de cada dependencia. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 200. | Castellano | Físico y electrónico | Papel y Pdf | Disponible | No publicado | DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | División Financiera | Victor Camilo Enriquez Zutta |
| Plan de Acción Táctico | Documentos que dan cuenta de la planeación de la entidad de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de ellos. | Resolución 237 de 1992 | Castellano | Físico y electrónico | Papel y Pdf | Disponible | Publicado | PLAN ACCION TACTICO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | TRIMESTRAL | División Financiera | Victor Camilo Enriquez Zutta |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|--|--|------------|-----------------------------------|---|---|--|---|--|--|---|---|
| Proyecto de Presupuesto | Documentos que soportan el proyecto de presupuesto para la Entidad a ejecutarse en la siguiente vigencia. | Plan General de Contabilidad Pública Núm.. 353. Resolución 237 de 1992 artículo 194. | Castellano | Físico y electrónico | Papel y Pdf | Disponible | No publicado | PRESUPUESTO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | PRIMEROS CUATRO MESES DE LA VIGENCIA FISCAL | División Financiera | Victor Camilo Enriquez Zutta |
| SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO | Documentos que registran la entrega de los activos fijos sobre la entrega de la primera vez para cada bien. | Ley 5 de 1992. Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | Físico y electrónico | Papel y Pdf | Disponible | No publicado | DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | CADA VEZ QUE SEA REQUERIDO | División Financiera | Victor Camilo Enriquez Zutta |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Documentación que evidencia los cambios que ha sufrido la Entidad en el transcurso de la implementación de los sistemas de gestión de calidad. | Ley 5 de 1992, Resolución 227 del 11 de Marzo del 2015. Resolución 237 de 1992 artículo 186. 6 | Castellano | Físico y electrónico | Papel y Pdf | Disponible | Publicado | http://senado.gov.co/index.php/transparencia/gestion-de-calidad-meci | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | División Financiera | Victor Camilo Enriquez Zutta |
| COMPROBANTES CONTABLES | Documento soporte del movimiento o transacción contable donde se identifica la acción a desarrollar en los estados financieros de la entidad | Decreto 359 de 1995 | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF, Aplicativo - Sistema de información | Disponible | SI | Sección de Contabilidad del Senado de la República | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cuando la Contaduría General de la Nación actualice la normatividad | Sección de Contabilidad | Jefe Sección de Contabilidad |
| Comprobantes de Ajustes y reclasificaciones - Reclasificaciones y ajustes | Documentos que evidencian los ajustes y reclasificación con los comprobantes contables y a su vez justifican la acción de registro en la contabilidad del senado de la republica | Decreto 359 de 1995 | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF, Aplicativo - Sistema de información | Disponible | SI | Sección de Contabilidad del Senado de la República | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cuando la Contaduría General de la Nación actualice la normatividad | Sección de Contabilidad | Jefe Sección de Contabilidad |
| Comprobantes de Diario - Salidas de activos - Traslados de Activos - Ingresos de activos - Depreciación Mensual - Ingresos de consumo - Bajas | Documentos que evidencian los comprobantes de diario elaborados como soporte de la gestión contable del senado de la republica. | Decreto 2649 de 1993. Art 134, Ley 962 de 2005 Art. 28, Resolución 354 de 2007 y Decreto 359 de 1995 | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF, Aplicativo - Sistema de información | Disponible | SI | Sección de Contabilidad del Senado de la República | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cuando la Contaduría General de la Nación actualice la normatividad | Sección de Contabilidad | Jefe Sección de Contabilidad |
| Comprobantes de Movimientos Bancarios - Reporte de comprobante contable | Documentos que evidencian los comprobantes de movimientos bancarios elaborados como soporte de la gestión contable del senado de la republica | Decreto 2649 de 1993. Art 134, Ley 962 de 2005 Art. 28, Resolución 354 de 2007 y Decreto 359 de 1995 | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF, Aplicativo - Sistema de información | Disponible | SI | Sección de Contabilidad del Senado de la República | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cuando la Contaduría General de la Nación actualice la normatividad | Sección de Contabilidad | Jefe Sección de Contabilidad |
| Comprobantes Provisiones Salariales - Resumen de provisiones - Reporte de comprobante contable | Documentos que evidencian los resúmenes de provisiones y los reportes de comprobantes contables | Decreto 2649 de 1993. Art 134, Ley 962 de 2005 Art. 28, Resolución 354 de 2007 y Decreto 359 de 1995 | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF, Aplicativo - Sistema de información | Disponible | SI | Sección de Contabilidad del Senado de la República | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cuando la Contaduría General de la Nación actualice la normatividad | Sección de Contabilidad | Jefe Sección de Contabilidad |
| Comprobantes Novedades de procesos judiciales - Novedades | Documentos que evidencian las novedades de procesos judiciales | Decreto 2649 de 1993. Art 134, Ley 962 de 2005 Art. 28, Resolución 354 de 2007 y Decreto 359 de 1995 | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF, Aplicativo - Sistema de información | Disponible | SI | Sección de Contabilidad del Senado de la República | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cuando la Contaduría General de la Nación actualice la normatividad | Sección de Contabilidad | Jefe Sección de Contabilidad |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|---|---|------------|-----------------------------------|---|---|--|--|--|---|---|---|
| CONCILIACIONES BANCARIAS - Extractos bancarios - Conciliaciones | Documentos que soportan las conciliaciones bancarias según los movimientos realizados en las cuentas bancarias a cargo del Senado de la República | Decreto 2649 de 1993. Art 134, Ley 962 de 2005 Art. 28, Resolución 354 de 2007. | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF, Aplicativo - Sistema de información | Disponible | SI | Seccion de Contabilidad del Senado de la Republica | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cuando la Contaduria General de la Nacion actualice la normatividad | Sección de Contabilidad | Jefe Sección de Contabilidad |
| ESTADOS FINANCIEROS -Balance General Comparativo - Estado de actividad financiera, económica y social - Balance de Saldos movimientos - Notas a los estados financieros de carácter general - Notas a los estados financieros de carácter específico. - Estado de cambio en la situación financiera. - Operaciones resiprocas | Estados financieros con su documentacion donde se soporta los movimientos de la gestion financira contables del senado de la republica | Decreto 2649 de 1993. Art 134, Ley 962 de 2005 Art. 28, Resolución 354 de 2007. | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF, Aplicativo - Sistema de información | Disponible | SI | Seccion de Contabilidad del Senado de la Republica | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cuando la Contaduria General de la Nacion actualice la normatividad | Sección de Contabilidad | Jefe Sección de Contabilidad |
| INFORMES. - Informes de gestion - Informes - Comunicaciones | Documentos que dan cuenta de la planeación de la entidad de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de ellos. | Ley 5 de 1992, resolución 237 de 1992 Artículo 193, Artículos 351 y 353 del Plan General de Contabilidad Pública. | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF, Aplicativo - Sistema de información | Disponible | SI | Seccion de Contabilidad del Senado de la Republica | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cuando la Contaduria General de la Nacion actualice la normatividad | Sección de Contabilidad | Jefe Sección de Contabilidad |
| Informes Contables a la Contaduria General de la Republica. - Comunicaciones - Informes | Documentos registrados el SIIF mediante los cuales se soportan los Informes contables y se presentan a la Contaduris General de la Nacion con sus respectivos soportes en la contabilidad del senado de la republica. | Ley 5 de 1992, resolución 237 de 1992 Artículo 193, Artículos 351 y 353 del Plan General de Contabilidad Pública. | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF, Aplicativo - Sistema de información | Disponible | SI | Seccion de Contabilidad del Senado de la Republica | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cuando la Contaduria General de la Nacion actualice la normatividad | Sección de Contabilidad | Jefe Sección de Contabilidad |
| Actas de Comité de Plan Anual de Caja - Pac | Documentos en los que se relacionan los temas tratados en cada uno de los comités establecidos al interior de la entidad. | Decreto 359 de 1995 | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF, Aplicativo - Sistema de información | No disponible | No publicado | N/A | N/A | N/A | Sección de Pagaduría | Jefe Sección de Pagaduría |
| Certificación Pago de Viáticos al Interior | Documentos que evidencian los certificados expedidos para el pago de viáticos concedidos a funcionarios para desplazarse al interior del País. | Resolución No. 027 del 2 de septiembre de 2015. Decreto No. 1068 de 2015. Circular externa 015 de 9 de abril de 2019 del Ministerio de Hacienda | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF | No disponible | No publicado | N/A | N/A | N/A | Sección de Pagaduría | Jefe Sección de Pagaduría |
| Certificación Pago Viáticos al Exterior | Documentos que evidencian los certificados expedidos para el pago de viáticos concedidos a funcionarios para desplazarse afuera del País. | Resolución No. 027 del 2 de septiembre de 2015. Decreto No. 1068 de 2015. Circular externa 015 de 9 de abril de 2019 del Ministerio de Hacienda | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF | No disponible | No publicado | N/A | N/A | N/A | Sección de Pagaduría | Jefe Sección de Pagaduría |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|--|---|------------|-----------------------------------|---|---|--|---|--|--|---|---|
| DERECHOS DE PETICIÓN | Documentación que agrupa las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la entidad, según lo fundamentado en la constitución política y la ley 1755 de 2015. | Constitución Política 1991 artículo 23, ley 1437 de 2011 artículos 13 al 37, ley 1755 de 2015 | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF, Aplicativo - Sistema de información | No disponible | No publicado | Pagaduría | N/A | N/A | Sección de Pagaduría | Jefe Sección de Pagaduría |
| Informe de Gestión | Documentos que recopilan la información suministrada o requerida por diferentes fuentes o entidades, sobre temas específicos concernientes a la gestión de la entidad. | Resolucion 237-1992 y art 193 | Castellano | Electrónico | PDF, Aplicativo - Sistema de información | Disponible | Publicado | Pagaduría | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Sección de Pagaduría | Jefe Sección de Pagaduría |
| Inventario Activos Fijos | Documentación que compila todo el inventario de activos fijos que tiene a disposición la Entidad. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF | Disponible | No publicado | Pagaduría | N/A | N/A | Sección de Pagaduría | Jefe Sección de Pagaduría |
| Inventario Documental Dependencia | Documentación que compila todas las unidades documentales que reposan en el archivo de gestión de cada dependencia. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 200. | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF | Disponible | No publicado | Pagaduría | N/A | N/A | Sección de Pagaduría | Jefe Sección de Pagaduría |
| Libro Auxiliar de Bancos | Documentos que soportan los movimientos realizados en las cuentas bancarias a cargo del Senado de la República | Decreto 2649 de 1993. Art 134, Ley 962 de 2005 Art. 28, Resolución 354 de 2007. | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF | Disponible | No publicado | Pagaduría | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Sección de Pagaduría | Jefe Sección de Pagaduría |
| Novedades de Información Salarial | Relación de novedades presentadas mensualmente para realizar ajustes a la nomina, por diferentes situaciones presentadas en la liquidación salarial de los funcionarios. | Resolución 237 de 1992 artículo 188. | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF | No disponible | No publicado | N/A | N/A | N/A | Sección de Pagaduría | Jefe Sección de Pagaduría |
| Plan de Acción Táctico | Documentos que dan cuenta de la planeación de la entidad de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de ellos. | Resolución 237 de 1992 | Castellano | Electrónico | PDF, Aplicativo - Sistema de información | Disponible | Publicado | Daruma | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Sección de Pagaduría | Jefe Sección de Pagaduría |
| Registro Presupuestal de Obligación | Documentos registrados el SIIF mediante los cuales se soportan los pagos realizados por la Entidad. | Ley 5 de 1992, resolución 237 de 1992 Artículo 193, Artículos 351 y 353 del Plan General de Contabilidad Pública. | Castellano | Físico y electrónico | Papel, PDF | Disponible | No publicado | N/A | N/A | N/A | Sección de Pagaduría | Jefe Sección de Pagaduría |
| SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO | Documentos que registran la entrega de los activos fijos sobre la entrega de la primera vez para cada bien. | Ley 5 de 1992. Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | Físico y electrónico | Papel y PDF | Disponible | No publicado | N/A | N/A | N/A | Sección de Pagaduría | Jefe Sección de Pagaduría |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Documentación que evidencia los cambios que ha sufrido la Entidad en el transcurso de la implementación de los sistemas de gestión de calidad. | Ley 5 de 1992, Resolución 227 del 11 de Marzo del 2015. Resolución 237 de 1992 artículo 186. 6 | Castellano | Electrónico | PDF, Aplicativo - Sistema de información | Disponible | Publicado | http://senado.gov.co/index.php/transparencia/gestion-de-calidad-meci | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Sección de Pagaduría | Jefe Sección de Pagaduría |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|--|--|------------|-----------------------------------|-------------|---|--|-------------------|---|---|---|---|
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Documentos que evidencian los certificados expedidos por la Sección de Presupuesto sobre la disponibilidad presupuestal requeridos por la Entidad. | Ley 5 DE 1992, Decreto 111 de 1996, por medio del cual se compilaron las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995. Ley 80 de 1993 Decreto 4836-2011. | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | No publicado | Archivo | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| DERECHOS DE PETICIÓN | Documentación que agrupa las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la entidad, según lo fundamentado en la constitución política y la ley 1755 de 2015. | Constitución Política 1991 artículo 23, ley 1437 de 2011 artículos 13 al 37, ley 1755 de 2015 | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | No disponible | No publicado | Archivo | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| Informe de Gestión | Documentos que recopilan la información suministrada o requerida por diferentes fuentes o entidades, sobre temas específicos concernientes a la gestión de la entidad. | Ley de presupuesto vigente, Ley 951 DE 2005, Resolución 5674 de 2005, Circulares externas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | Publicado | Archivo | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| Informe Ejecución Presupuestal | Documentos que recopilan la información suministrada o requerida por diferentes fuentes o entidades, sobre temas específicos concernientes a la gestión de la entidad. | Decreto 4730-2005 Por el cual reglamenta el Estatuto Orgánico de Presupuesto y Decreto Único 1068 de 2015, Procedimiento de Ejecución Presupuestal | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | No publicado | Archivo | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| Informe Saldos por Imputar de Ingresos Presupuestales | Documentos que recopilan la información suministrada o requerida por diferentes fuentes o entidades, sobre temas específicos concernientes a la gestión de la entidad. | Decreto 2674/2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de información financiera SIIF Nación. Decreto 1068 de 2015 Único reglamentario del Sector Hacienda, reintegros tesorería. | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | No publicado | Archivo | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| Inventario Activos Fijos | Documentación que compila todo el inventario de activos fijos que tiene a disposición la dependencia. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 199. | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | No publicado | Archivo | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| Inventario Documental Dependencia | Documentación que compila todas las unidades documentales que reposan en el archivo de gestión de cada dependencia. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 artículo 200. | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | No publicado | Archivo | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| Proyecto de Presupuesto | Documentos que soportan el proyecto de presupuesto para la Entidad a ejecutarse en la siguiente vigencia. | Decreto 111 de 1996, Ley de presupuesto de cada vigencia fiscal, Decreto por el cual se liquida el presupuesto de cada vigencia fiscal, circular anual emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Circulares externas emitida por SIIF Nación. | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | No publicado | Archivo | Se realiza entre los meses de enero a abril de cada vigencia fiscal | Se realiza entre los meses de enero a abril de cada vigencia fiscal | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| Reservas Presupuestales | Documentación que evidencia las reservas de presupuesto efectuadas por la entidad dentro de la vigencia | Ley de presupuesto de cada vigencia fiscal, Decreto 111 de 1996, Decreto 1068 de 2015. | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | No publicado | Archivo | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|---|---|------------|-----------------------------------|----------------------|---|--|---|--|--|---|---|
| Traslados Presupuestales | Documentación que evidencia los traslados de presupuesto durante la vigencia fiscal | Decreto 111 de 1996, Ley de presupuesto de cada vigencia fiscal, circular anual emitida por el Ministerio de Hacienda y Credito Público, sentencia C-772-98 | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | No publicado | Archivo | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| Plan de Acción Táctico | Documentos que dan cuenta de la planeación de la entidad de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de ellos. | Resolución 237 de 1992, Decreto 612 de 2018, normatividad del proceso de gestión de calidad. | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | Publicado | Archivo | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| Registro Vigencias Expiradas | Registro contable donde se evidencia los soportes de la vigencia finalizada. | Ley de presupuesto general para cada vigencia fiscal | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | No publicado | Archivo | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| Registro Vigencias Futuras | Registro contable que evidencia el compromiso presupuestal para años posteriores a el que se encuentra en trámite fiscal. | Decreto Unico 1068 de 2015, Ley de presupuesto de cada vigencia fiscal, Decreto 4836 de 2011 | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | No publicado | Archivo | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| Registros Presupuestales | Registro contable que evidencia el compromiso presupuestal requerido para la suscripción de contratos, pago de viáticos o pago de facturas a cargo de la Entidad. | Decreto 111 de 1996, por medio del cual se compilaron las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995. Decreto 4836-2011 Por el cual se reglamentan las normas organicas del presupuesto. | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | No publicado | Archivo | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO | Documentos que registran los elementos de consumo requeridos por la dependencia. | Ley 5 de 1992. Resolución 237 de 1992 artículo 199. | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | No publicado | Archivo | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Documentación que evidencia las modificaciones que ha tenido la Entidad en la implementación de los sistemas de gestión de calidad. | Ley 5 de 1992, Resolución 237 de 1992 artículo 186. | castellano | Físico y electrónico | papel y PDF | Disponible | Publicado | http://senado.gov.co/index.php/transparencia/gestion-de-calidad-meci | Cada que es requerido | Cada que es requerido | Sección de Presupuesto | SANDRA LILIANA MATEUS MORA |
| CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | Copia de las comunicaciones oficiales recibidas para enviar al exterior de la Entidad, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Se gestionan en la Unidad de Correspondencia. | Resolución 237 de 1992 Art. 196; Acuerdo 060 de 2001. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | No disponible | No publicado | Unidad de Correspondencia | Diario | Diario | Unidad de Correspondencia | Jefe Unidad de Correspondencia |
| DERECHOS DE PETICIÓN | Documentación que agrupa las solicitudes presentadas por los ciudadanos a las dependencias, según lo fundamentado en la constitución política y la ley 1755 de 2015. | Constitución Política 1991 artículo 23; Ley 1437 de 2011 artículos 13 al 37; Ley 1755 de 2015 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | No disponible | No publicado | N/A | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Correspondencia | Jefe Unidad de Correspondencia |
| Informe de Gestión | Documentos que recopilan la información suministrada o requerida por diferentes fuentes o entidades, sobre temas específicos concernientes a la gestión de la entidad. | Resolución 237 de 1992 Art. 196 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | Publicado | Unidad de Correspondencia | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Correspondencia | Jefe Unidad de Correspondencia |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|--|---|------------|-----------------------------------|----------------------|---|--|---|--|--|---|---|
| Inventario Activos Fijos | Documentación que compila todo el inventario de activos fijos que tiene a disposición la Entidad. | Ley 5 del 1992 Reglamento Interno del Congreso; Resolución 237 de 1992 Art. 199. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No publicado | Unidad de Correspondencia | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Correspondencia | Jefe Unidad de Correspondencia |
| Inventario Documental Dependencia | Documentación que compila todas las unidades documentales que reposan en el archivo de gestión de cada dependencia. | Ley 5 del 1992 Reglamento Interno del Congreso, Resolución 237 de 1992 Art 200. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No publicado | Unidad de Correspondencia | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Correspondencia | Jefe Unidad de Correspondencia |
| Plan de Acción Táctico | Documentos que dan cuenta de la planeación de la entidad de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de ellos. | Resolución 237 de 1992 Art. 196. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | Publicado | Unidad de Correspondencia | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Correspondencia | Jefe Unidad de Correspondencia |
| PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA | Documentos que soportan los envíos realizados por la entidad por medio de la franquicia postal. | Resolución 237 de 1992 Art. 196. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No publicado | Unidad de Correspondencia | Diario | Diario | Unidad de Correspondencia | Jefe Unidad de Correspondencia |
| SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO | Documentos que registran la entrega de los activos fijos sobre la entrega de la primera vez para cada bien. | Ley 5 del 1992 Reglamento Interno del Congreso; Resolución 237 de 1992 Art. 199. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No publicado | Unidad de Correspondencia | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Correspondencia | Jefe Unidad de Correspondencia |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Documentación que evidencia los cambios que ha sufrido la Entidad en el transcurso de la implementación de los sistemas de gestión de calidad. | Ley 5 de 1992 Reglamento Interno del Congreso; Resolución 227 del 11 de Marzo del 2015; Resolución 237 de 1992 Art. 186. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | Publicado | http://senado.gov.co/index.php/transparencia/gestion-de-calidad-meci | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Correspondencia | Jefe Unidad de Correspondencia |
| Actas de Comité de Archivo | Documentos en los que se relacionan los temas tratados en cada uno de los comités establecidos al interior de la entidad. | Resolución interna Senado de la república 186 de 2019 por la cual se establecen la funciones del cmioite interno de archivo, articulo 1 literal 7 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | No disponible | No publicado | N/A | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |
| Derechos de petición | Documentación que agrupa las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la entidad, según lo fundamentado en la constitución política y la ley 1755 de 2015. | Constitución Política 1991 artículo 23, ley 1437 de 2011 artículos 13 al 37, ley 1755 de 2015 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | No disponible | No publicado | N/A | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|---|--|------------|-----------------------------------|-----------------------------|---|--|---|--|--|---|---|
| Informe de Gestión | Documentos que recopilan la información suministrada o requerida por diferentes fuentes o entidades, sobre temas específicos concernientes a la gestión de la entidad. | resolucion 237 de 1992, articulo 197 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No publicado | Unidad de Archivo Administrativo | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |
| Tablas de Retención Documental | Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. | Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.5.8, Acuerdo 004 de 2019 AGN | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .XLS, .XLSX (excel) | Disponible | Publicado | http://www.sena.gov.co/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |
| Tablas de Valoración Documental | Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad. | Ley 594 del 2000 Ley general de archivos, Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.5.8, Acuerdo 004 de 2019 AGN | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .XLS, .XLSX (excel) | Disponible | Publicado | http://www.sena.gov.co/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |
| Inventario Activos Fijos | Documentación que compila todo el inventario de activos fijos que tiene a disposición la Entidad. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 articulo 199. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No publicado | Unidad de Archivo Administrativo | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |
| Inventario Documental Dependencia | Documentación que compila todas las unidades documentales que reposan en el archivo de gestión de cada dependencia. | Ley 5 del 1992 reglamento interno del congreso, Resolución 237 de 1992 articulo 200. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .XLS, .XLSX (excel) | Disponible | No publicado | Unidad de Archivo Administrativo | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |
| Inventario Transferencia Documental Primaria | Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. | Ley 594 del 2000 ley general de archivos, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 027 de 2006, Decreto 1081 de 2015 articulo 2.8.2.5.8. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .XLS, .XLSX (excel) | Disponible | No publicado | Unidad de Archivo Administrativo | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|--|---|--|------------|-----------------------------------|-----------------------------|---|--|---|--|--|---|---|
| Inventario Transferencia Documental Secundaria | Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se envían desde la entidad hacia el Archivo General de la Nación. | Ley 594 DEL 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 027 de 2006, Decreto 1081 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .XLS, .XLSX (excel) | Disponible | No publicado | N/A | N/A | N/A | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |
| Plan de Acción Táctico | Documentos que dan cuenta de la planeación de la entidad de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de ellos. | resolucion 237 de 1992, articulo 197 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | Publicado | http://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categorias/transparencia/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/planes-de-accion-general-y-tacticos/2020-3 | Anual | anual | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |
| Plan Institucional de Archivos de la Entidad - Pinar | Documentos que dan cuenta de la planeación de la entidad de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de ellos. | Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.5.8 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | Publicado | http://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categorias/politicas-y-planes-historico/politicas-y-planes/planes-institucionales/2020-1 | Anual | Anual | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |
| PLANILLAS CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES | Documentos que controlan los prestamos de unidades documentales realizados por el archivo central en cumplimiento de sus funciones. | Resolución 237 de 1992 Artículo 186. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No publicado | Unidad de Archivo Administrativo | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|---|---|------------|-----------------------------------|----------------------|---|--|---|--|--|---|---|
| Programa de Gestión Documental - PGD | Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. | Ley 594 de 2000 Título V, ley 1437 de 2011 artículo 58 y 59, Decreto 1080 de 2015. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | Publicado | http://www.senado.gov.co/index.php/documentos/categoria-transparencia/gestion-de-calidad-y-meci/proceso-gestion-documental | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |
| SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO | Documentos que registran la entrega de los activos fijos sobre la entrega de la primera vez para cada bien. | Resolución 237 de 1992 artículo 199. | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No publicado | Unidad de Archivo Administrativo | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Documentación que evidencia los cambios que ha sufrido la Entidad en el transcurso de la implementación de los sistemas de gestión de calidad. | Resolución 227 del 11 de Marzo del 2015. Resolución 237 de 1992 artículo 186.6 ley 1753 de 2015 art 133 | Castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | Publicado | http://senado.gov.co/index.php/transparencia/gestion-de-calidad-y-meci | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Cada vez que sea requerido (surja iniciativa, sesión, actividad, novedad, ordenamiento legal, etc) | Unidad de Archivo Administrativo | Unidad de Archivo Administrativo |
| Derechos de Petición | Es una petición de un Colombiano | Constitución Política de Colombia 1991 Art. 23 Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. | castellano | Físico Digital | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No Publicado | Unidad de Fotocopiado | oct-21 | No aplica | Unidad de Fotocopiado | Jefe de la Unidad de Fotocopiado |
| Informe de Gestión | Es un documento que contiene actividades desarrolladas durante un periodo de tiempo | Resolución 237 de 1992 art, 198, Circular Externa 003 de 2015 AGN Númeral 5. | castellano | Físico Digital | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No Publicado | Unidad de Fotocopiado | oct-21 | Semestral | Unidad de Fotocopiado | Jefe de la Unidad de Fotocopiado |
| Inventario Activos Fijos | Es un documento que contiene información sobre los bienes de nuestra Entidad | Ley 5 de 1992, Resolución 237 de 1992 | castellano | Físico Electronico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No Publicado | Unidad de Fotocopiado | oct-21 | Cuando se requiere | Unidad de Fotocopiado | Jefe de la Unidad de Fotocopiado |
| Inventario Documental Dependencia | Listado de unidades documentales producidas por la dependencia | Ley 5 de 1992, Reglamento Interno del Congreso, Resolución 237 de 1992 Art 200 | castellano | Físico Electronico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No Publicado | Unidad de Fotocopiado | oct-21 | Cuando se requiere | Unidad de Fotocopiado | Jefe de la Unidad de Fotocopiado |
| Plan de Acción Táctico | Son tareas específicas que se asignan a las dependencias y empleados que deben completarlas. | Resolución 237 de 1992, Art. 198, Circular Externa 003 de 2015 AGN Númeral 5 | castellano | Físico Digital | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | Publicada | Unidad de Fotocopiado | oct-21 | Anual | Unidad de Fotocopiado | Jefe de la Unidad de Fotocopiado |
| Registro de Fotocopiado | Son documentos (actas) donde queda evidencia de las visitas de seguimiento a la digitalización efectuadas a las dependencias. | Resolucion 237 de 1992 Art. 198. | castellano | Físico Electronico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | Publicada | Unidad de Fotocopiado | oct-21 | Mensual | Unidad de Fotocopiado | Jefe de la Unidad de Fotocopiado |

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
(Art. 42 Decreto 103 de 2015)

| Nombre o título de la categoría de la información | Descripción del contenido de la categoría de la información | Normatividad de producción | Idioma | Medio de conservación y/o soporte | Formato | Información Disponible para solicitarla | Información Publicada para consultarla | Lugar de consulta | Fecha de generación de la información | Frecuencia de actualización | Nombre del responsable de la producción de la información | Nombre del responsable de la custodia de la información |
|---|---|---|------------|-----------------------------------|----------------------|---|--|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------------|---|---|
| Salida Elementos de Consumo | documentación que refleja las entregas y solicitudes de elementos de papelería y consumo para la oficina. | Ley 5 de 1992, Reglamento Interno del Congreso, Resolución 237 de 1992 | castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | No Publicado | Unidad de Fotocopiado | oct-21 | Cuando se requiere | Unidad de Fotocopiado | Jefe de la Unidad de Fotocopiado |
| Sistema Integrado de Gestión | Gestión por procesos | Ley 5 de 1992, Reglamento Interno del Congreso, Resolución 227 del 11 de marzo de 2015, Resolución 237 de 1992 Art. 186 | castellano | Físico y electrónico | Papel - .PDF (adobe) | Disponible | Publicada | Unidad de Fotocopiado | oct-21 | Semestral | Unidad de Fotocopiado | Jefe de la Unidad de Fotocopiado |