



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 2 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
												<p>estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional dejando su tiempo de conservación final en 10 años.</p> <p>Estas actas recogen las decisiones que toma la Comisión en el ejercicio de sus funciones, lo que permite conocer la evolución de la carrera administrativa en esta corporación. Asimismo, las actas pueden ser utilizadas por investigadores para estudiar temas relacionados con el empleo público, como la participación democrática de los empleados, la gestión de los recursos humanos o la aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa en la rama legislativa.</p> <p>En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se dará cada vez que finalice el respectivo año de gestión en el cual fue emitida el acta y esta pierda vigencia por la emisión de una nueva o el cumplimiento de los compromisos pactados, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.</p>	
810	110		ACTAS										
810	110	036	Actas de negociación sindical	Sopor te	Forma to	1	9	X					<p>Esta agrupación documental contiene los documentos que registran los acuerdos alcanzados entre las organizaciones sindicales y los empleadores, en el marco de un proceso de negociación colectiva. Estos acuerdos pueden referirse a diversos temas laborales, como salarios, prestaciones sociales, condiciones de trabajo, etc. Pueden ser de diferentes tipos, según el momento en que se suscriban en el proceso de negociación. Por ejemplo, se pueden distinguir las siguientes: actas de instalación e iniciación de la negociación, actas de acuerdos parciales y acta final del acuerdo de negociación colectiva. Son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en la ley 1318 de 2009 y delegadas conforme a lo descrito en el considerando de la Resolución 1191 de 2021 que enuncia la resolución 1146 de 2020.</p> <p>El marco legal de las Actas de Negociación Sindical para entidades públicas</p>
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de instalación e iniciación de la negociación ✓ Acta de acuerdos parciales ✓ Acta de finalización de primera etapa ✓ Acta de acuerdo de mediación ✓ Acta de audiencia de mediación 	E E E E E	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf								



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Página 3 de 39

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: 810 – DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	

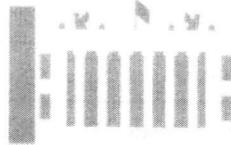
Tablas de Retención
Documental
Cámara de Representantes

en Colombia está establecido en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 411 de 1997, y en el Decreto 1072 de 2015. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 39, consagra el derecho a la negociación colectiva como un derecho fundamental de los trabajadores, incluyendo a los empleados públicos. La Ley 411 de 1997, en su artículo 1, establece que los empleados públicos tienen derecho a negociar colectivamente, en los términos establecidos en la Constitución y en la ley. El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.16, establece que a negociación colectiva entre las entidades y organismos públicos y las organizaciones sindicales de empleados públicos se adelantará bajo el principio de progresividad y la regla de no regresividad y el artículo 2.2.2.4.11, en relación con la suscripción de actas, así como el artículo 2.2.2.4.12, sobre las condiciones de los acuerdos colectivos

Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar los acuerdos alcanzados en procesos de negociación sindical, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.

Una vez declarado el cierre archivístico de la agrupación, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la agrupación en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, En atención a los términos anteriormente expuestos los archivos de esta agrupación documental deben ser conservado mínimo 5 años luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las posibles consultas sobre el procedimiento que evidencian estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional dejando s tiempo de conservación final en 10 años.

Las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												<p>mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical teniendo en cuenta la Ley 411 (5, noviembre, 1997) y el Decreto 160 (5, febrero, 2014). Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total. También pueden proporcionar información valiosa sobre las condiciones laborales, los derechos de los trabajadores, y las relaciones laborales en la corporación. Estos documentos son una fuente valiosa de información para comprender la evolución de las relaciones laborales en Colombia en la rama legislativa.</p> <p>En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se dará cada vez que finalice el respectivo año de gestión en el cual fue emitida el acta y esta pierda vigencia por la emisión de una nueva o el cumplimiento de los compromisos pactados, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.</p>
810	110		ACTAS									
810	110	066	Actas del comité de convivencia y acoso laboral			1	9	X				
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta del comité ✓ Registro de asistencia ✓ Comunicación oficial interna ✓ Informe del comité 	<ul style="list-style-type: none"> E Pdf E Pdf E Pdf E Pdf 							<p>Esta agrupación documental contiene los documentos que registran las reuniones del comité de convivencia y acoso laboral, el cual está conformado por un grupo de personas que se encargan de prevenir y atender las situaciones de acoso laboral que se presenten en la entidad. Lo anterior en atención a lo dispuesto en el Numeral 1.7 del Artículo 14 de la Resolución 2646 de 2008 emanada por el Ministerio de la Protección Social Establece como medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, en lo relacionado con la conformación del Comité de Convivencia y establecimiento de un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral. Es así como, mediante la Resolución 2919 del 29 de noviembre de 2012, la cual a su vez modifica la Resolución 1424 de 2007, se adoptaron las medidas preventivas correctivas y sancionatorias en situación de acoso laboral, y se estableció el procedimiento interno en la Cámara de Representantes, y se crearon los</p>	



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Página 5 de 39

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: 810 – DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	

comités mediadores al interior de la Entidad para tal fin. De acuerdo con la Resolución 3011 Comité de Convivencia y Acoso Laboral por la cual se conforma el comité de convivencia y acoso laboral de la cámara de representantes.

Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar de las sesiones del comité de convivencia y acoso laboral, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.

Una vez declarado el cierre archivístico de la agrupación, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la agrupación en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, En atención a los términos anteriormente expuestos los archivos de esta agrupación documental deben ser conservado mínimo 5 años luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las posibles consultas sobre el procedimiento que evidencian estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional dejando su tiempo de conservación final en 10 años. Estas actas pueden mostrar cómo ha cambiado la percepción del acoso laboral a lo largo del tiempo, así como las medidas que se han tomado para prevenirlo y atenderlo. También, pueden proporcionar información sobre los tipos de acoso laboral que se han presentado en la corporación, así como las consecuencias que ha tenido para las víctimas, lo cual hace parte de la historia institucional de la entidad.

En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se dará cada vez que finalice el respectivo año de gestión en el cual fue emitida el acta y esta pierda vigencia por la emisión de una nueva o el cumplimiento de los compromisos pactados, se



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 6 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
												comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.	
810	110		ACTAS										
810	110	086	Actas del comité operativo de emergencia (COE)	SopORTE	FormaTO	1	19	X					<p>La subserie Actas del comité operativo de emergencia (COE) describe los temas relacionados con prevención, atención, control y restablecimiento de operaciones en situaciones de emergencias y contingencias en las sedes de la Honorable Cámara de Representantes. La agrupación documental cuenta con un valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas mediante lo dispuesto en la Ley 9a de 1979, la Resolución 1016 de 1989, de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, Decreto-Ley 1295 de 1994 modificado por la Ley 1562 de 2012, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014. Así como, lo dispuesto en el Artículo 1 de la Resolución 1922 de 2015, Por medio de la cual se crea el Comité Operativo de Emergencia -COE- de la Honorable Cámara de Representantes y se asignan sus funciones y responsabilidades. Esta Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar de las sesiones del comité de convivencia y acoso laboral, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines.</p> <p>Una vez declarado el cierre archivístico de la agrupación, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la agrupación en términos de la acción</p>
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta del comité ✓ Registro de asistencia ✓ Plan ✓ Comunicación oficial interna 	E E E E	Pdf Pdf Pdf Pdf								

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2021
Unidad administrativa:	800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Página 7 de 39
Oficina Productora:	810 – DIVISIÓN DE PERSONAL		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												<p>disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, En atención a los términos anteriormente expuestos</p> <p>Considerando los criterios de conservación de documentos respaldados por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2016, se evidencia que la información contenida en esta categoría documental se vincula directamente con los aspectos mencionados en dicho artículo. Por lo tanto, se determina que esta categoría documental debe ser preservada por un periodo mínimo de veinte (20) años.</p> <p>Estas actas pueden mostrar cómo la entidad ha diseñado y en los casos que corresponda aplicado acciones de prevención, atención, control y restablecimiento de operaciones en situaciones de emergencias y contingencias, sobre todo en las sedes de la Honorable Cámara de Representantes, que es un lugar emblemático para el país. Esta información puede ser útil para comprender cómo se han manejado las emergencias en el pasado y cómo se pueden mejorar los procedimientos en el futuro. Las actas del COE son un testimonio de la historia de la Cámara de Representantes. Proporcionan una visión de cómo la Cámara ha manejado las emergencias a lo largo del tiempo.</p> <p>En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se dará cada vez que finalice el respectivo año de gestión en el cual fue emitida el acta y esta pierda vigencia por la emisión de una nueva o el cumplimiento de los compromisos pactados, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por diecinueve (19) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.</p>
810	110		ACTAS	Sopor	Forma							<p>La subserie Actas del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo –</p>



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 9 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E		MT
												comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por diecinueve (19) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
810	180		CERTIFICADOS	Sopor te	Forma to	1	9				X	Esta agrupación documental contiene los documentos expedidos por la entidad en la que un trabajador ha prestado sus servicios, en los que se acredita la información sobre su vinculación laboral. Esto en atención al Decreto 1083 del 2015 en sus artículos ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia, el ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición, ARTÍCULO 2.2.31.9 Certificado de trabajo y el Concepto 141341 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública, reitera la obligación de las entidades públicas de expedir certificados laborales a los servidores públicos que los soliciten
810	180	134	Certificados laborales									Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar el trámite de expedición de certificados laborales de servidores y funcionarios públicos, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado laboral ✓ Comunicación oficial enviada (Remisión de certificado) ✓ Comunicación oficial recibida (Solicitud de certificado) ✓ Comunicación oficial interna 	E E E E	Pdf Pdf Pdf Pdf							Una vez declarado el cierre archivístico de las unidades documentales, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la agrupación en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 10 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												<p>actuación administrativa, En atención a los términos anteriormente expuestos los archivos de esta agrupación documental deben ser conservado mínimo 5 años luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las posibles consultas sobre el procedimiento que evidencian estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional para atender consultas relacionadas con las certificaciones laborales expedidas en atención a las solicitudes recibidas por la entidad, dejando su tiempo de conservación final en 10 años.</p> <p>Luego de su tiempo de retención, pierde todos los valores legales y jurídicos y al contener información que puede ser considerada fuente secundaria de la historia laboral, puede ser eliminados los documentos de esta agrupación documental, toda vez que puede siempre emitirse una nueva certificación cada vez que se requiera ya que el tiempo de retención de la historia laboral es superior a 80 años.</p> <p>En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer con la finalización del año de gestión en el cual fueron emitidos, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. Posteriormente, se llevará a cabo el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental.</p>
810	310		DERECHOS DE PETICIÓN	Sopor te	Forma to	1	9				X	<p>Los Derechos de petición son documentos que reflejan la atención y resolución de las peticiones recibidas en la corporación, motivadas por intereses generales o particulares, en cumplimiento del Artículo 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia, en relación con las funciones y misión de la entidad.</p> <p>Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y las actuaciones administrativas de la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la</p>
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada 	E E E	Pdf Pdf Pdf							



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 11 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	

fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.

Una vez declarado el cierre archivístico de la unidad documental, que en todo caso para esta agrupación será cuando finalice el procedimiento administrativo, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la unidad documental en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. Teniendo en cuenta lo anterior se estima, agregar cinco (5) años adicionales como plazo precaucional antes de aplicar la disposición final, en previsión de acciones resultantes del proceso, como consultas sobre la actuación histórica de la entidad en peticiones recibidas y contestadas. En consecuencia, de acuerdo con lo anterior y con base en el Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano del AGN se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años.

En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación y conforme al Artículo 4.3.2.4. Acuerdo 001 del 2024 del AGN, se comenzarán a contar los tiempos de retención por lo cual deberán ser aplicados así, un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años.

Por otro parte, algunas unidades documentales de esta agrupación permiten evidenciar la manera en que la entidad históricamente ha recibido, gestionado y atendido las peticiones relacionadas con solicitudes de acceso a información, consultas generales o solicitudes de acceso a documentos.



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 12 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
												Se realizará una selección del 2 % de la producción anual, esto en relación con el volumen documental. Con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los derechos de petición en los cuales se identifiquen asuntos estrictamente relacionados con temas de los cuales conozca la dependencia. A las unidades documentales a conservar se les realizará un proceso de digitalización con fines de consulta, según el procedimiento adoptado en la entidad. Para aquellas que no fueron seleccionadas, se llevará a cabo el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental de la entidad.	
810	330		ESTUDIOS										
810	330	278	Estudios técnicos sobre valoración y capacitación de personal	SopORTE	FormaTO	1	19	X					Esta agrupación documental contiene los documentos que son evidencia los procesos sistemáticos que se realizan con el fin de identificar las necesidades de formación y desarrollo del personal de la institución, así como para evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos. Estos estudios se realizan periódicamente, y tienen como objetivo garantizar que el personal de la Cámara cuente con las competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficiente y eficaz. Asimismo, buscan promover el desarrollo profesional de los empleados, y contribuir a su satisfacción laboral. Los estudios técnicos sobre valoración y capacitación de personal son una herramienta fundamental para la gestión del talento humano en la Cámara de Representantes. Estos estudios permiten a la corporación contar con un personal calificado y competente, que contribuya al cumplimiento de sus objetivos. Los estudios se realizan en atención a la Ley 909 de 2004 establece principios para la administración pública, como igualdad y eficiencia. Obliga a las entidades públicas a realizar estudios técnicos sobre valoración y capacitación del personal para asegurar competencias adecuadas. Así como también, la Ley 190 de 1995 busca racionalizar el gasto público y combatir la corrupción, instando a las entidades públicas a optimizar recursos a través de formación y capacitación del personal; y el Decreto 1083 de 2015 define reglas para la gestión de recursos humanos en la función pública, incluyendo directrices para planes de capacitación en
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oficial interna ✓ Estudio técnico sobre valoración y capacitación de personal 	E E	Pdf Pdf								



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa:

800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 13 de 39

Oficina Productora:

810 – DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

entidades pública. La Cámara de Representantes cumple con estas normativas mediante un marco interno que incluye el Manual de Administración de Personal y el Procedimiento para estudios técnicos, estableciendo normas generales y pasos específicos para la valoración y capacitación del personal.

Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar los resultados de los estudios que derivan en la formulación y aplicación de planes de capacitación y formación a servidores públicos, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.

Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas.

Los documentos de esta agrupación documental pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000. Según el Artículo 9 de dicha ley, la acción fiscal caducará si, transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal.

Una vez iniciada la investigación, conforme al artículo 9 de la Ley 610 de 2000, con el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, comienzan a correr los términos de prescripción, establecidos en cinco



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 16 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

												<p>actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. En atención a los términos anteriormente expuestos los archivos de esta agrupación documental deben ser conservados mínimo 5 años luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las posibles consultas sobre el procedimiento que evidencian estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional. Durante este plazo de conservación precaucional será posible atender consultas sobre el estado de finalización de las prácticas y pasantías, los temas que desarrollaron los que las hicieron o cualquier posible reclamación por parte de la universidad.</p> <p>De acuerdo con el Artículo 6. Certificación, de la Ley 2043 de 2020, por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones, el tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.</p> <p>En razón a esto, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer con la finalización de la convocatoria, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por diecinueve (19) años. Posteriormente, se llevará a cabo el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

810	390		HISTORIAS LABORALES	Sopor te	Forma to	1	79			X		<p>Esta agrupación documental contiene los documentos que registran la trayectoria laboral de los servidores públicos de la entidad. Estos documentos contienen información sobre el cargo, el lugar de trabajo, el tiempo de servicio, la remuneración y otros datos relevantes. Estos documentos son producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. En Colombia, el marco normativo que regula las historias laborales de los funcionarios y servidores públicos se compone de varias normas</p>
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de vida (formato único función pública) ✓ Certificados de estudio 	E E	Pdf Pdf							



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 18 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de compromiso ✓ Acta de compromiso participación actividades de formación de brigada de emergencia para funcionarios ✓ Comunicación oficial de retiro ✓ Certificación de entrega de elementos devolutivos, archivos y documentos funcionarios ✓ Formato de paz y salvo ✓ Declaración juramentada de bienes y rentas (retiro) ✓ Acto administrativo de aceptación retiro ✓ Acto administrativo que resuelve la solicitud de reincorporación ✓ Acto administrativo que resuelve solicitud de reubicación ✓ Acto administrativo inclusión nómina pensionados ✓ Acto administrativo de desvinculación ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada ✓ Comunicación oficial interna 	<p>E Pdf</p>							<p>acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas.</p> <p>Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años.</p> <p>Los documentos de la historia laboral permiten garantizar el cumplimiento de derechos laborales y profesionales ya que incluye datos sobre el cargo, el lugar de trabajo, el tiempo de servicio, la remuneración, las sanciones, y otros datos relevantes. Esta información es necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos para acceder a derechos laborales y profesionales, como la pensión, la cesantía, la licencia de maternidad, la licencia de paternidad, etc. También en caso de que se presente un conflicto laboral entre el trabajador y el empleador, los documentos de la historia laboral pueden utilizarse como prueba para demostrar los hechos que sustentan las pretensiones del trabajador. Por ejemplo, si el trabajador reclama el pago de una indemnización por despido injustificado, los documentos de la historia laboral pueden utilizarse para demostrar que el trabajador fue despedido sin justa causa.</p> <p>En el caso específico de la pensión, los documentos de la historia laboral son indispensables para verificar el cumplimiento de los requisitos para acceder a este derecho. Los documentos de la historia laboral contienen información sobre el tiempo de servicio, las cotizaciones a la seguridad social, y los ingresos del trabajador. Esta información es utilizada por las</p>	



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 19 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

entidades administradoras de pensiones para calcular el monto de la pensión. En razón a lo anterior y teniendo en cuenta que según el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), la esperanza de vida en Colombia es de 77,2 años para hombres y 80,1 años para mujeres. Esto significa que una persona que comienza a trabajar a la edad de 18 años podría tener una vida laboral de hasta 59,2 años para hombres y 52,1 años para mujeres. Durante este plazo puede solicitarse la emisión de certificados laborales.

En Colombia, el plazo para reclamar la pensión de sobrevivientes es de 2 meses a partir de la fecha de fallecimiento del causante, según la Ley 717 de 2001. No obstante, hay excepciones como en el caso de familiares menores de edad, cuyo plazo se extiende hasta que alcancen la mayoría de edad. También, si el familiar está incapacitado por fuerza mayor, el plazo se prolonga hasta que esté en condiciones de presentar la solicitud. Aunque los 2 meses permiten a los familiares organizarse, si no presentan la solicitud a tiempo, aún pueden hacerlo dentro de los 5 años siguientes al fallecimiento, con el pago retroactivo desde la fecha de deceso hasta la presentación de la solicitud. En caso de dudas, es recomendable consultar con un abogado especialista en derecho laboral.

La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.

A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se debe seleccionar para su conservación



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa:

800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 20 de 39

Oficina Productora:

810 – DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

total todas las Historias Laborales, según los siguientes criterios, en primer lugar, se priorizará la preservación integral de las historias laborales de aquellos individuos que hayan ocupado cargos directivos dentro de la Cámara, reconociendo la influencia significativa que estos líderes pueden haber tenido en las decisiones y la dirección de la institución. Además, se incluirían representantes distinguidos cuyas contribuciones hayan sido destacadas en la formulación de políticas, legislación o en el desarrollo eficaz de la Cámara. Se consideraría la relevancia de aquellos que hayan servido durante períodos cruciales de la historia de la corporación, así como aquellos con contribuciones específicas en términos de formación académica, experiencia laboral, liderazgo en comités importantes o participación en temas fundamentales para la corporación. La longitud del servicio y el reconocimiento público, en forma de premios o distinciones, también son elementos clave para la selección. Con base en los criterios definidos se garantiza la representatividad en la muestra (se seleccionará al menos una historia laboral por cada nivel jerárquico).

En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la declaración de cierre de los expedientes de historia laboral, mismo que se lleva a cabo en tres casos específicos: cuando un funcionario se retira del servicio, fallece o pierde su calidad de funcionario por cualquier motivo. Este cierre debe contar con la autorización del jefe de la unidad de talento humano, posteriormente se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por setenta y nueve (79) años.

Posteriormente, se realizará una selección de las historias laborales de todos los representantes a la Cámara y seleccionará también al menos una historia laboral por cada cargo que exista en la entidad para su conservación total, las demás historias laborales serán eliminadas. Esto entendiéndose que no existe una producción anual de expedientes de historia laboral; con respecto a la parte cualitativa de la muestra y conforme a los criterios definidos, se garantizará la representatividad



Unidad administrativa:

800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 21 de 39

Oficina Productora:

810 – DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E		MT
												Para las historias laborales seleccionadas se llevará a cabo el proceso de digitalización con fines de consulta, según el procedimiento adoptado en la entidad, para finalmente ejecutar la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación. Ahora, sobre las historias laborales que no fueron seleccionadas se llevará a cabo el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental.
810	400		INFORMES									Los Informes de gestión contienen información detallada sobre el progreso de metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción, plan de desarrollo o plan estratégico, en cumplimiento de sus funciones, incluyendo en algunos casos datos sobre la ejecución presupuestal. Estos documentos, fundamentales para ejercicios de transparencia, control ciudadano y apoyo a la toma de decisiones estratégicas, administrativas y técnicas, representan una herramienta clave en la rendición de cuentas de la entidad. Dada la naturaleza de la información que albergan, especialmente por ser evidencia procesada sobre el quehacer y cumplimiento de las funciones de la entidad, podrían constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. En términos disciplinarios, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019 sobre las "Causales de extinción de la acción disciplinaria" y otras normativas aplicables. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que representa el término más cercano evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se propone conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un período mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad
810	400	326	Informes de gestión			1	9	X				
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe ✓ Comunicación oficial interna 	E E	Pdf Pdf							



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 22 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												<p>sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas.</p> <p>En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) años adicionales como precaución antes de aplicar la disposición final, ya que puede servir de fuente primaria de información para la toma de decisiones estratégicas, cambios de periodo legislativo y la proyección de nuevos planes estratégicos en la entidad.</p> <p>Por otro lado, los documentos que conforman esta agrupación documental contienen información consolidada, analizada y procesada sobre el funcionamiento completo y el estado de cumplimiento de las estrategias y objetivos planteados por esta corporación. Pueden proporcionar datos cruciales sobre el funcionamiento histórico de la entidad, así como información relevante sobre el ejercicio de la acción constitucional y legal de su misión aliada en el país.</p> <p>En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer al finalizar el año de gestión, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.</p>
810	400		INFORMES									
810	400	366	Informes institucionales de evaluación de desempeño	Sopor te	Forma to	1	9	X				<p>Esta agrupación documental contiene los documentos que recopilan y analizan la información derivada de las evaluaciones de desempeño individuales de los empleados públicos de carrera administrativa de la institución. Estos informes tienen como objetivo proporcionar información relevante para la toma de decisiones en materia de gestión del talento humano. Estos informes se elaboran con base en los resultados de las evaluaciones individuales. Esto se realiza en el marco de la Ley 909 de 2004, en su artículo 20, establece que la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa es un proceso</p>
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe ✓ Comunicación oficial interna 	E E	Pdf Pdf							



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Página 23 de 39

Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	

constante destinado a valorar el mérito como principio fundamental en el ingreso, permanencia, ascenso y promoción en el servicio público. El Acuerdo 6176 de 2018 proporciona los lineamientos generales para el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa de la Rama Legislativa del Poder Público Colombiano. Este acuerdo enfatiza que el sistema de evaluación debe ser objetivo, basándose en criterios como el cumplimiento de metas, calidad del trabajo, actitud y comportamiento laboral; participativo, involucrando a empleados, supervisores y otros actores relevantes; y continuo, permitiendo un seguimiento constante del desempeño. La Resolución M.D. No. 000823 de 2023 regula el procedimiento de evaluación de desempeño laboral en la Cámara de Representantes de Colombia, especificando que los informes institucionales deben basarse en evaluaciones individuales realizadas por los supervisores directos de los empleados.

Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar los resultados de la aplicación de los procedimientos de evaluación de desempeño de los servidores públicos de esta corporación, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.

Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las posibles consultas sobre el procedimiento de evaluación de desempeño



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 24 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

												<p>que evidencian estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional dejando su tiempo de conservación final en 10 años. Durante el plazo precaucional de conservación adicional de 5 años, pueden surgir diversas consultas relacionadas con la evaluación del desempeño sobre el cumplimiento de las metas institucionales y para tomar decisiones sobre el movimiento del personal.</p> <p>Estos informes pueden proporcionar información valiosa sobre el desempeño de los empleados públicos a lo largo del tiempo. Esta información puede utilizarse para comprender la evolución de la función pública, así como para identificar tendencias y patrones en el desempeño de los servidores. Los informes institucionales de evaluación de desempeño pueden ser utilizados para los siguientes fines históricos e investigativos, para estudiar el desempeño de los empleados públicos a lo largo del tiempo, identificar las fortalezas y debilidades de los empleados, así como para evaluar la eficacia de las políticas y programas de gestión del talento humano y realizar análisis de las tendencias en el desempeño de los empleados:</p> <p>En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización del año de gestión en el cual fue emitido el informe, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

810	470		MANUALES									
810	470	394	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Sopor te	Forma to	1	9	X				Esta agrupación documental contiene los documentos que establecen las funciones, los requisitos y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Cámara. Estos manuales son de carácter obligatorio para todas las entidades públicas del país, y tienen como objetivo garantizar la eficiencia y la eficacia de la gestión del talento humano.
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual ✓ Comunicación oficial recibida 	E	Pdf							En la Cámara de Representantes de Colombia, el marco legal que rige los



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 25 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

- ✓ Comunicación oficial interna
- ✓ Comunicación oficial enviada

E Pdf
E Pdf

manuales de funciones y competencias laborales se encuentra establecido en varias normativas clave. La Ley 909 de 2004, que instituye el Sistema General de Carrera Administrativa para empleados públicos de la Rama Ejecutiva, señala en su artículo 25 la obligatoriedad de contar con manuales de funciones y competencias laborales en las entidades públicas. La Ley 1437 de 2011, referente al Código de Procedimiento Administrativo, dispone en su artículo 133 que estas entidades deben publicar dichos manuales en sus páginas web. Por su parte, el Decreto 1083 de 2015 reglamenta la Ley 909 y establece, en su artículo 2.2.2.4.2, que los manuales deben ser aprobados por el jefe de la entidad pública. Este marco legal garantiza la transparencia y la regulación adecuada de las funciones y competencias laborales en la Cámara de Representantes.

Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las condiciones de la prestación de la función pública según cada cargo de la corporación, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.

Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. Luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las posibles consultas sobre el procedimiento de evaluación de desempeño que evidencian estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional dejando su tiempo de conservación final en 10 años. Durante el plazo precaucional de conservación adicional



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 26 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												<p>de 5 años, pueden surgir diversas consultas relacionadas con la evaluación del desempeño sobre el cumplimiento de las metas institucionales y para tomar decisiones sobre el movimiento del personal.</p> <p>Los manuales de funciones y competencias laborales de la Cámara de Representantes de Colombia tienen valor histórico e investigativo. Estos documentos pueden ser utilizados para estudiar la evolución de la función pública en Colombia, así como para comprender las competencias laborales que se requieren para desempeñar los diferentes empleos en la Cámara. Estos documentos pueden ser utilizados para estudiar la evolución de la función pública en la corporación, así como para comprender las competencias laborales que se requieren para desempeñar los diferentes empleos en la Cámara. En particular, los manuales de funciones y competencias laborales pueden ser utilizados para estudiar los siguientes aspectos históricos e investigativos: la evolución de la estructura organizacional de la Cámara de Representantes, los cambios en las funciones y responsabilidades de los empleados de la Cámara y los requisitos y competencias laborales que se requieren para desempeñar los diferentes empleos en la Cámara.</p> <p>En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer la pérdida de vigencia del manual mediante la emisión de una nueva versión del mismo, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. Posteriormente, se llevará a cabo el proceso de digitalización con fines de consulta, según el procedimiento adoptado en la entidad, para finalmente ejecutar la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
810	490		PLANES									
810	490	414	Planes anuales de vacantes	Sopor te	Forma to	1	9	X				<p>La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, en el marco del cumplimiento de las disposiciones en esta materia y las dispuestas en la Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el</p>



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 27 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

- ✓ Resolución
- ✓ Plan

E
E Pdf
Pdf

Senado y la Cámara de Representantes". La División de Personal de la Cámara de Representantes conforme lo establecido en su artículo 15 numeral 2 literales a y b; y artículo 17 de la Ley 909, numeral 2, que establecen "literal a) que serán funciones de las Unidades de Personal: a). "Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos" y, b). Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano.

Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las acciones para suplir vacantes de la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.

Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. Luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las posibles consultas sobre el procedimiento de evaluación de desempeño que evidencian estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional dejando su tiempo de conservación final en 10 años. Durante el plazo precaucional de conservación adicional de 5 años, pueden surgir diversas consultas relacionadas la evolución entre administraciones relacionadas con concursos de carrera administrativa y gestión de vacantes permanentes, provisionales y temporales de la entidad.

Los manuales de funciones y competencias laborales de la Cámara de Representantes de Colombia tienen valor histórico e investigativo. Estos



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 28 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		

documentos pueden ser utilizados para estudiar la evolución de la función pública en Colombia, así como para comprender las competencias laborales que se requieren para desempeñar los diferentes empleos en la Cámara. Estos documentos pueden ser utilizados para estudiar la evolución de la función pública en la corporación, así como para comprender las competencias laborales que se requieren para desempeñar los diferentes empleos en la Cámara. En particular, los manuales de funciones y competencias laborales pueden ser utilizados para estudiar los siguientes aspectos históricos e investigativos: la evolución de la estructura organizacional de la Cámara de Representantes, los cambios en las funciones y responsabilidades de los empleados de la Cámara y los requisitos y competencias laborales que se requieren para desempeñar los diferentes empleos en la Cámara.

Estos documentos brindan información valiosa sobre la composición del personal de la Cámara, las tendencias en la contratación y la movilidad laboral, y los cambios en la estructura organizacional de la Cámara. Desde un punto de vista histórico, los Planes anuales de vacantes pueden utilizarse para rastrear los cambios en la composición del personal de la Cámara a lo largo del tiempo. Por ejemplo, pueden usarse para identificar cambios en la representación de género, etnia, o nivel educativo del personal. También pueden utilizarse para identificar cambios en las funciones y responsabilidades de los diferentes cargos de la Cámara.

Desde un punto de vista investigativo, los planes anuales de vacantes pueden utilizarse para estudiar una variedad de temas relacionados con el funcionamiento de la Cámara. Por ejemplo, pueden utilizarse para estudiar los factores que influyen en la contratación de personal, las trayectorias profesionales de los empleados de la Cámara, o los impactos de los cambios en la estructura organizacional de la Cámara.

En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede una vez se haya ejecutado o emitido una nueva versión del plan, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión.



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 29 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

												Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
810	490		PLANES	Sopor te	Forma to	1	9	X				Esta agrupación documental contiene documentos que evidencian el conjunto de políticas, programas y actividades que buscan mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, así como fomentar su desarrollo personal y profesional en la Cámara. Estos planes se enmarcan en el marco legal colombiano, en particular en la Ley 909 de 2004, que establece que las entidades públicas deben implementar planes de bienestar social para sus servidores públicos.
810	490	434	Planes de bienestar									Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las acciones que la entidad toma para fomentar el desarrollo personal y profesional de sus servidores públicos, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta del comité ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial enviada ✓ Anexo al plan ✓ Comunicación oficial interna ✓ Diagnóstico ✓ Informe ✓ Plan ✓ Resolución 	E	Pdf							Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las posibles consultas sobre el procedimiento de evaluación de desempeño que evidencian estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional dejando su tiempo de conservación final en 10 años. Durante el plazo precaucional de conservación adicional



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	Formato	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												de 5 años, pueden surgir diversas consultas relacionadas las acciones históricamente tomadas para mejorar la calidad y bienestar de los servidores públicos de la entidad. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede una vez se haya ejecutado o emitido una nueva versión del plan, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
810	490		PLANES									
810	490	438	Planes de capacitación - PIC	Soporte	Formato	1	19	X				Esta agrupación documental contiene documentos que evidencian las acciones de capacitación y formación que, durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo. En la Cámara de Representantes de Colombia, los PIC se orientan al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los empleados públicos, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional. De esta manera, se busca contribuir al desarrollo profesional de los empleados y al mejoramiento en la prestación de los servicios. Esto se realiza en atención a la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, establece en su artículo 18 que "el Estado garantizará la capacitación y el desarrollo profesional de los servidores públicos, con el fin de elevar su nivel académico y técnico, su capacidad para el desempeño eficiente de sus funciones y su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales."
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oficial interna ✓ Diagnóstico ✓ Plan ✓ Resolución ✓ Acta de reunión ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial enviada 	E	Pdf							Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las acciones que la entidad toma de capacitación y formación de sus servidores públicos, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 32 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

ante emergencias

- ✓ Plan
- ✓ Mapa de riesgos
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Comunicación oficial recibida
- ✓ Comunicación oficial enviada
- ✓ Comunicación oficial interna

E Pdf
E Pdf
E Pdf
E Pdf
E Pdf
E Pdf

trabajadores, visitantes y bienes de la corporación. Los PPRE de la Cámara de Representantes están basados en los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) establecidos por el Ministerio del Trabajo de Colombia. Estos estándares establecen los requisitos mínimos que deben cumplir las empresas para prevenir los riesgos laborales y atender las emergencias.

En la Cámara de Representantes de Colombia, el marco normativo que rige los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (PPRE) se fundamenta en varias normas clave. La Ley 1562 de 2012 establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), un sistema que busca prevenir riesgos laborales y promover la salud de los trabajadores. El Decreto 1072 de 2015 reglamenta esta ley y especifica los requisitos mínimos que las empresas deben cumplir para implementar el SG-SST. Asimismo, la Resolución 1409 de 2012 establece los requisitos mínimos para la elaboración, implementación y evaluación de los PPRE, asegurando un marco normativo integral para la gestión efectiva de emergencias en la Cámara de Representantes.

Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las acciones que la entidad toma para prevenir, preparar y responder ante una emergencia, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.

Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

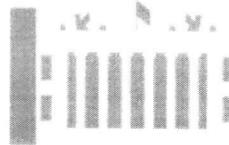
Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 33 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												<p>los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas.</p> <p>Considerando los criterios de conservación de documentos respaldados por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2016, se evidencia que la información contenida en esta categoría documental se vincula directamente con los aspectos mencionados en dicho artículo. Por lo tanto, se determina que esta categoría documental debe ser preservada por un periodo mínimo de veinte (20) años.</p> <p>Desde un punto de vista histórico, los PPRE pueden proporcionar información valiosa sobre las amenazas que ha enfrentado la institución a lo largo del tiempo, así como las medidas que ha tomado para mitigarlas. Esta información puede ser utilizada para comprender mejor el contexto histórico de la institución y las políticas públicas que se han implementado para garantizar su seguridad.</p> <p>Desde un punto de vista investigativo, los PPRE pueden proporcionar información valiosa sobre la gestión de emergencias en instituciones públicas. Los PPRE pueden ser utilizados para analizar las fortalezas y debilidades de los sistemas de gestión de emergencias, así como para identificar áreas de mejora. Esta información puede ser utilizada para desarrollar políticas públicas más eficaces para la prevención y respuesta a emergencias.</p> <p>En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede una vez se haya ejecutado o emitido una nueva versión del plan, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por diecinueve (19) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.</p>
810	530		PROGRAMAS	Sopor	Forma							<p>Esta agrupación documental contiene documentos que evidencian los procesos de formación y actualización que se realizan a los funcionarios de</p>



Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 34 de 39

Oficina Productora: 810 – DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
810	530	486	Programa de inducción y reintucción	te	to	1	9	X					la entidad, con el fin de brindarles la información y los conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera eficiente y eficaz. En la Cámara de Representantes de Colombia, el marco normativo que regula los programas de inducción y reintucción se compone de varias normas esenciales. La Ley 909 de 2004, que establece normas para el empleo público y la carrera administrativa, destaca en su artículo 11 el deber de los servidores públicos de capacitarse y actualizarse en sus áreas de función. El Decreto 1567 de 1998, estableciendo el sistema de administración de personal en entidades del Estado, en su artículo 7 especifica que los programas de inducción y reintucción son procesos de formación y capacitación obligatorios para dichas entidades. Además, la entidad cuenta con su Manual de Inducción y Reintucción, aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera, que complementa y detalla las directrices establecidas por la legislación. Este conjunto normativo garantiza la adecuada formación y actualización del personal en la Cámara de Representantes.
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa (De inducción) ✓ Reporte (De novedades) ✓ Registro de asistencia ✓ Evaluación (De inducción) ✓ Informe (Evaluación de capacitaciones) ✓ Listado (De nuevos servidores públicos) ✓ Plan (De trabajo) ✓ Plan (De mejoramiento) ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial enviada ✓ Comunicación oficial interna 	E	Pdf							Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las acciones que la entidad realiza para la formación de sus servidores públicos en cumplimiento de sus funciones, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.	
				E	Pdf							Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. Luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las	
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								
				E	Pdf								



Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Página 35 de 39

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												<p>posibles consultas sobre el procedimiento de evaluación de desempeño que evidencian estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional dejando su tiempo de conservación final en 10 años. Durante el plazo precaucional de conservación adicional de 5 años, pueden surgir diversas consultas relacionadas las acciones históricamente tomadas sobre temas y estrategias de inducción y reinducción realizadas por la entidad entre administraciones.</p> <p>En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede una vez se haya ejecutado o emitido una nueva versión del programa, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.</p>
810	530		PROGRAMAS			1	9	X				<p>Esta agrupación documental contiene documentos que evidencian las estrategias dirigidas a mejorar el bienestar y motivar a los funcionarios, de modo que se impulse su compromiso, desempeño y eficacia en el trabajo. Estos programas se dividen en dos grandes áreas: reconocimiento al desempeño, premia el trabajo sobresaliente individual y grupal de los funcionarios, ya sea mediante bonos económicos, ascensos, capacitaciones o reconocimientos públicos y desarrollo profesional, ofrece oportunidades de formación y capacitación para que los funcionarios mejoren sus habilidades y conocimientos, lo que a su vez beneficia a la institución. En la Cámara de Representantes de Colombia, el marco legal que rige los Programas de Estímulos e Incentivos se basa en diversas normas fundamentales. La Ley 734 de 2002, conocida como el Código Disciplinario Único, en su artículo 33 asegura que los servidores públicos tienen derecho a recibir capacitación, participar en programas de bienestar social y disfrutar de estímulos e incentivos según las disposiciones legales o convencionales vigentes. La Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, en su artículo 36 establece la implementación de programas de bienestar e incentivos por parte de las entidades, de acuerdo con las normas vigentes y las</p>
810	530	498	Programas de estímulos e incentivos									
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa (De estímulos e incentivos) ✓ Comunicación oficial interna (Solicitud de estímulo) ✓ Comunicación oficial interna (Comunicado de aprobación de estímulo) ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial enviada ✓ Comunicación oficial interna 	<ul style="list-style-type: none"> E Pdf E Pdf E Pdf E Pdf E Pdf E Pdf 								



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 36 de 39

Oficina Productora: 810 – DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

desarrolladas por dicha ley. Además, el Decreto Ley 1567 de 1998 establece el sistema de estímulos para empleados públicos, indicando en su artículo 25 que los programas deben orientarse a crear condiciones propicias para el desarrollo del trabajo y el cumplimiento de objetivos laborales.

Estos programas se rigen por principios como igualdad, mérito, equidad, transparencia, oportunidad y participación, con requisitos específicos para acceder a sus beneficios. La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes es la entidad encargada de coordinar y ejecutar estos programas. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las acciones que la entidad realiza para mejorar el bienestar y motivar a los funcionarios de los servidores públicos de la Corporación, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios.

Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.

Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. Luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las posibles consultas sobre el procedimiento de evaluación de desempeño que evidencian estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional dejando su tiempo de conservación final en 10 años. Durante el plazo precaucional de conservación adicional



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

Página 37 de 39

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

												de 5 años, pueden surgir diversas consultas relacionadas las acciones históricamente tomadas sobre temas y estrategias de motivación e incentivos realizadas por la entidad entre administraciones. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede una vez se haya ejecutado o emitido una nueva versión del programa, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
810	530		PROGRAMAS	Sopor te	Forma to	1	9	X				Esta agrupación documental contiene documentos que evidencian las actividades que tienen como objetivo resaltar el compromiso, la dedicación y la excelencia en el trabajo de los funcionarios de la institución. Estos programas se enmarcan en el Plan de Bienestar de la Cámara de Representantes, que tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los funcionarios y promover un ambiente laboral positivo. En la Cámara de Representantes de Colombia, el marco legal que rige los Programas de Estímulos e Incentivos se basa en diversas normas fundamentales. La Ley 734 de 2002, conocida como el Código Disciplinario Único, en su artículo 33 asegura que los servidores públicos tienen derecho a recibir capacitación, participar en programas de bienestar social y disfrutar de estímulos e incentivos según las disposiciones legales o convencionales vigentes. La Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, en su artículo 36 establece la implementación de programas de bienestar e incentivos por parte de las entidades, de acuerdo con las normas vigentes y las desarrolladas por dicha ley. Además, el Decreto Ley 1567 de 1998 establece el sistema de estímulos para empleados públicos, indicando en su artículo 25 que los programas deben orientarse a crear condiciones propicias para el desarrollo del trabajo y el cumplimiento de objetivos laborales. Estos programas se rigen por principios como igualdad, mérito, equidad,
810	530	506	Programas de reconocimiento									
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa ✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial enviada ✓ Comunicación oficial interna 	E E E E	Pdf Pdf Pdf Pdf							



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Página 38 de 39

Unidad administrativa: 800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: 810 – DIVISIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

transparencia, oportunidad y participación, con requisitos específicos para acceder a sus beneficios. La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes es la entidad encargada de coordinar y ejecutar estos programas.

Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las acciones que la entidad realiza para mejorar el bienestar y motivar a los funcionarios de los servidores públicos de la Corporación, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de los expedientes, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar el expediente en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años.

Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas. luego de su cierre archivístico, sin embargo, en atención a las posibles consultas sobre el procedimiento de evaluación de desempeño que evidencian estos documentos en la corporación se conservan 5 años adicionales como plazo precaucional dejando su tiempo de conservación final en 10 años. Durante el plazo precaucional de conservación adicional de 5 años, pueden surgir diversas consultas relacionadas las acciones históricamente tomadas sobre temas y estrategias de motivación e incentivos realizadas por la entidad entre administraciones.

En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede una vez se haya ejecutado o emitido una nueva versión del programa, se comenzarán a contar los tiempos de



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CAMARA DE REPRESENTANTES

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2021

Página 39 de 39

Unidad administrativa: **800 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Oficina Productora: **810 – DIVISIÓN DE PERSONAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	So por te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

												retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES					APROBACIÓN			
<i>Código:</i>		<i>Retención:</i>		<i>Disposición Final:</i>		Acta del CIGD No 003 de 2021	Resolución No 1068 de 2022	
OP:	Oficina Productora	AG:	Archivo de gestión	CT:	Conservación total	<i>Fecha: 16 de diciembre de 2021</i>	<i>Fecha: 09 de mayo de 2022</i>	
S:	Serie	AC:	Archivo central	S:	Selección	ACTUALIZACIÓN: Año 2023		
SB:	Subserie			E:	Eliminación			
				MT:	Medios técnicos			
<p>Nota: marcación de tipos documentales en "soporte fisico F" no implica la obligación de imprimir documentos electrónicos, así mismo la marcación de tipos documentales en "soporte E" no implica digitalizar documentos físicos. Esta columna de soporte hace referencia únicamente al soporte original del documento que hará parte del expediente, conforme a su naturaleza y forma de producción.</p>								
					Jorge Edison Castro Salcedo		JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALÓZ	
					Jefe Oficina de Planeación y Sistemas		Secretario General	

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