

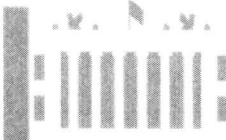
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2021	
Unidad administrativa:			810 – DIVISIÓN DE PERSONAL										Página 1 de 8	
Oficina Productora:			811 – SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL											
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			
811	310		DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X		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. 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 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 pudiese 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.		
			✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	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:			810 – DIVISIÓN DE PERSONAL										Página 3 de 8	
Oficina Productora:			811 – SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL											
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			
												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 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. 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. 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. 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		

 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:			810 – DIVISIÓN DE PERSONAL										Página 4 de 8	
Oficina Productora:			811 – SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL											
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			
												en el Plan de Preservación a Largo Plazo.		
811	480		NÓMINAS									La subserie Nómina tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública. La serie tiene valor legal, toda vez que evidencia el cumplimiento de derechos y deberes en materia laboral, por parte de la Cámara de Representantes del Interior como de cada uno de sus funcionarios. Esta agrupación contiene los documentos que sustentan el pago de los salarios, prestaciones sociales y demás conceptos económicos que se devengan por el ejercicio de la función pública en la Cámara.		
811	480	402	Nóminas			1	79		X					
			✓ Comunicación oficial interna ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Registro presupuestal ✓ Novedades ✓ Nómina ✓ Registro de asistencia de los funcionarios ✓ Informe de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	E E E E E E E	Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf							En la Cámara de Representantes de Colombia, el marco legal que rige los documentos de nómina se fundamenta en diversas normas clave. La Ley 797 de 2003 crea el Sistema General de Pensiones y establece el régimen de seguridad social integral. La Ley 909 de 2004 establece normas para la selección, ingreso, formación, ascenso y permanencia en el empleo público de carrera administrativa. La Ley 100 de 1993 crea el Sistema de Seguridad Social Integral, que abarca el Sistema General de Salud. La Ley 186 de 1995 regula la Unidad de Trabajo Legislativo de los congresistas. Estas normas aseguran la legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión de los documentos de nómina en la Cámara de Representantes.		
												Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar la trayectoria del ejercicio de la función pública en la entidad y especialmente al poder servir de insumo para la gestión y trámite en relación con derechos laborales y pensionales, pueden constituir pruebas en procesos fiscales, 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		

 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:			810 – DIVISIÓN DE PERSONAL										Página 5 de 8	
Oficina Productora:			811 – SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL											
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			
													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. 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. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes. Los documentos de nómina desempeñan un papel fundamental en la protección de los derechos pensionales de los servidores públicos. En primer lugar, aseguran el cumplimiento de la ley y reglamentos relacionados con las pensiones al proporcionar información precisa y actualizada sobre los aportes de pensiones realizados por la entidad empleadora. Esto resulta esencial para que los servidores públicos cumplan con los requisitos necesarios para acceder a una pensión. Además, los documentos de nómina permiten a los servidores públicos verificar la correcta realización de sus aportes a pensiones al proporcionar detalles específicos sobre los montos, fechas y fondos de pensiones a los que se destinan los aportes. Esta información les brinda la oportunidad de corroborar que sus aportes se están calculando adecuadamente y que cumplen con los requisitos para obtener una pensión.	

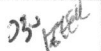
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2021	
Unidad administrativa:			810 – DIVISIÓN DE PERSONAL										Página 6 de 8	
Oficina Productora:			811 – SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL											
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			
													En situaciones de incumplimiento por parte de la entidad empleadora, los documentos de nómina son cruciales para que los servidores públicos reclamen sus derechos pensionales ante las autoridades pertinentes. En el contexto específico de la Cámara de Representantes, estos documentos, como la hoja de vida, la resolución de nombramiento, los certificados de afiliación y novedades, y el certificado de pago de nómina, proporcionan información vital para determinar el tiempo de servicio requerido, el monto de la pensión, y la correcta realización de los aportes a pensiones. En el caso específico de la pensión, los documentos de la nómina 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 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. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de la vigencia	

 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:		810 – DIVISIÓN DE PERSONAL										Página 7 de 8	
Oficina Productora:		811 – SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL											
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		
												en la cual se pagó la nómina respectiva, 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 del 5% de la producción anual esto en relación con el volumen documental (24 carpetas aproximadamente entre la nómina y las novedades); con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá a la nómina que refleje e incluya la nómina en todos los niveles jerárquicos, la evolución en la política salarial, la evolución en los cargos y las funciones, además de aquellos que reflejen las distintas época o etapas institucionales 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. Eliminación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental.	

CONVENCIONES					APROBACIÓN						
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acta del CIGD N° 003 de 2021		Resolución N° 1068 de 2022			
OP:	Oficina Productora	AG :	Archivo de gestión	CT:	Conservación total	Fecha: 16 de diciembre de 2021		Fecha: 09 de mayo de 2022			
S:	Serie	AC :	Archivo central	S:	Selección	ACTUALIZACIÓN: Año 2023					
SB:	Subserie			E:	Eliminación						
				MT :	Medios técnicos						
Nota: marcación de tipos documentales en "soporte físico 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.						Jorge Edison Castro Salcedo				JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALÓZ	

 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:	810 – DIVISIÓN DE PERSONAL	Página 8 de 8
Oficina Productora:	811 – SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL	

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	

	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas 	Secretario General
--	---	--------------------

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