

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

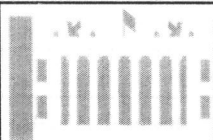
Código: A-E.PS.1-F12
Versión: 01
Vigencia desde: 01/10/2022

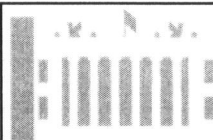
Unidad administrativa:	810 – DIVISIÓN DE PERSONAL	Página 2 de 9
Oficina Productora:	812 – SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS	

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												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 será posible atender consultas sobre el estado las aprobaciones y decisiones estratégicas relacionadas con el bienestar social, estímulos, incentivos y reconocimientos a los servidores públicos de la corporación. Las actas proporcionan un registro histórico de las decisiones y acuerdos tomados por el comité a lo largo del tiempo. Este registro puede ser consultado por investigadores para comprender la evolución de las políticas y prácticas de bienestar social en la Cámara de Representantes. Brindan información sobre el funcionamiento y la gestión del Comité de Bienestar Social. Esta información puede ser utilizada para mejorar la efectividad del comité y garantizar que cumpla con sus funciones de manera eficiente y eficaz. Las actas pueden ser utilizadas por investigadores para comprender las necesidades y expectativas de los empleados de la Cámara de Representantes en materia de bienestar social. Esta información puede ser utilizada para desarrollar programas y acciones de bienestar social más eficaces. También, pueden ser utilizadas por investigadores para comprender las necesidades y expectativas de los empleados de la Cámara de Representantes en materia de bienestar social. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, al finalizar cada 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.
812	310		DERECHOS DE PETICIÓN	Sopor	Forma							Los Derechos de petición son documentos que reflejan la atención y

 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: 01/10/2022		
Unidad administrativa:			810 – DIVISIÓN DE PERSONAL							Página 3 de 9		
Oficina Productora:			812 – SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS									
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
			✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	te	to	1	9		X			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. 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

 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: 01/10/2022
Unidad administrativa:			810 – DIVISIÓN DE PERSONAL										Página 4 de 9
Oficina Productora:			812 – SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS										
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
												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. 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.	
812	400		INFORMES	So po rte	Fo rma to	1	9	X				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	
812	400	326	Informes de gestión										
			✓ 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: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			810 – DIVISIÓN DE PERSONAL										Página 6 de 9	
Oficina Productora:			812 – SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
			✓ Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG – SST	E	.pdf							las metas, responsables y cronograma para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para la Cámara de Representantes. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Los documentos de esta agrupación documental, al evidenciar las acciones en pro del respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción, protección y desarrollo de las relaciones laborales 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 pudiese ocasionarlas. 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 2015, 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. Estos planes proporcionan información sobre cómo la entidad planificó sobre las condiciones laborales de los trabajadores de la Cámara, así como sobre las medidas que se han tomado para garantizar su seguridad y salud. Pueden utilizarse para estudiar la evolución de las condiciones laborales		

 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: 01/10/2022
Unidad administrativa:			810 – DIVISIÓN DE PERSONAL										Página 7 de 9
Oficina Productora:			812 – SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS										
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
												en la Cámara a lo largo del tiempo. Por ejemplo, se puede observar cómo han cambiado los riesgos laborales a los que están expuestos los trabajadores, y cómo han evolucionado las medidas de prevención y control de estos riesgos. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización del programa o 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 diecinueve (19) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.	
812	530		PROGRAMAS	Sopor te	Forma to	1	19	X				Esta agrupación documental contiene documentos que evidencian la ejecución del conjunto de actividades, procedimientos, y elementos de protección y control, orientados a preservar, mantener y mejorar la salud física, mental y social de los servidores públicos, mediante la prevención de los riesgos ocupacionales. Estos programas contribuyen a reducir los accidentes de trabajo, las enfermedades laborales, y el absentismo laboral. Además, ayudan a mejorar la productividad y la eficiencia de la corporación.	
812	530	510	Programas de salud ocupacional										
			✓ Programa de Salud Ocupacional ✓ Informe de inspección ✓ Informe de Valoración ✓ Registro entrega dotación ✓ Capacitación ✓ Registro de Asistencia ✓ Comunicación recibida ✓ Comunicación interna ✓ Comunicación enviada	E E E E E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf						El marco legal que regula los programas de salud ocupacional en las entidades públicas en Colombia se basa en la Ley 1562 de 2012, la cual establece el Sistema General de Riesgos Laborales con el propósito de prevenir los riesgos laborales y resguardar la salud de los trabajadores. El Decreto 1072 de 2015 reglamenta esta ley y establece los requisitos para la implementación del Sistema General de Riesgos Laborales. Complementando estas normativas, la Resolución 0312 de 2019 define los lineamientos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), un modelo de gestión basado en el ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar). Los documentos de esta agrupación documental, el ser evidencia de la ejecución de las actividades, procedimientos, y elementos de protección y control, orientados a preservar, mantener y mejorar la salud física, mental y social de los trabajadores, pueden constituir pruebas en procesos		



Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2022

Unidad administrativa:

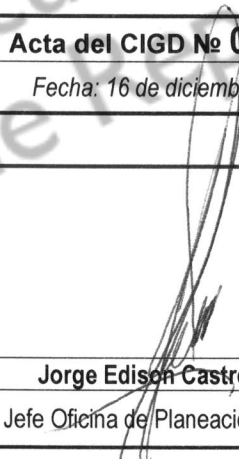
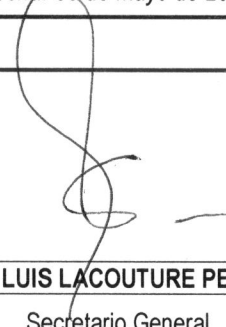
810 – DIVISIÓN DE PERSONAL

Página 8 de 9

Oficina Productora:

812 – SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referenciada 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 5 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. 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 2015, 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. Estos programas proporcionan información sobre las condiciones laborales de los trabajadores de la Cámara, así como sobre las medidas que se han tomado para garantizar su seguridad y salud. Pueden utilizarse para estudiar la evolución de las condiciones laborales en la Cámara a lo largo del tiempo. Por ejemplo, se puede observar cómo han cambiado los riesgos laborales a los que están expuestos los trabajadores, y cómo han evolucionado las medidas de prevención y control de estos riesgos. Los programas de salud ocupacional también pueden utilizarse para evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control que se han implementado. Por ejemplo, se puede analizar si las medidas han logrado reducir la frecuencia de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización del programa

 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: 01/10/2022			
Unidad administrativa:		810 – DIVISIÓN DE PERSONAL										Página 9 de 9			
Oficina Productora:		812 – SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB							AG	AC	CT	S	E	MT	
														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 diecinueve (19) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.	
CONVENCIONES							APROBACIÓN								
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acta del CIGD № 003 de 2021				Resolución № 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					
						Jefe Oficina de Planeación y Sistemas				Secretario General					
CONTROL DE CAMBIOS															
Fecha		Cambio										Versión			
12//2023		Documento nuevo primera versión										1			