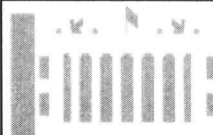
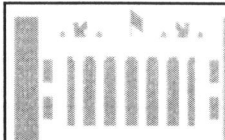


 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12		
												Versión: 01			
												Vigencia desde: 01/10/2022			
Unidad administrativa:		810 – DIVISIÓN DE PERSONAL												Página 2 de 7	
Oficina Productora:		813 – GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIÓN LABORALES PARA PENSIÓN Y FACTORES SALARIALES													
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				
813	180		CERTIFICADOS	Sopor te	Forma to	1	9				X	Esta agrupación documental contiene documentos que evidencian la acreditación de los periodos de vinculación laboral de un servidor con la entidad. Estos certificados se expiden a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), que es un mecanismo implementado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para estandarizar la expedición de este tipo de documentos. Estos se emiten para: reconocimiento de prestaciones pensionales, obtención de un crédito: Los CETIL pueden ser utilizados como soporte para solicitar un crédito bancario o hipotecario o traslado a otra entidad. Esto se realiza 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 Senado y la Cámara de Representantes", y la Resolución 0125 de 2016 por la cual se conforma con carácter permanente un grupo interno de trabajo. En la cual se designa al coordinador del grupo elaborar y suscribir los certificados El marco legal de los Certificados de Tiempo Laboral (CETIL) en la Cámara de Representantes de Colombia se sustenta en el Decreto 726 de 2018, que establece el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL). Este sistema, creado con el objetivo de expedir certificados laborales por entidades públicas y privadas, se rige por las disposiciones de la Ley 100 de 1993, que establece el Sistema General de Pensiones, donde los CETIL son requisitos esenciales para solicitar pensiones de vejez, invalidez o sobrevivientes. Además, la Ley 1580 de 2012, en relación con la pensión familiar. El Decreto 726 de 2018 establece la obligación de las entidades públicas y privadas de suministrar información sobre historias laborales para la construcción unificada de estos certificados. Los CETIL, según las normativas, deben contener información detallada como el nombre del afiliado, cédula de ciudadanía, cargo, fechas de vinculación y retiro, salario devengado, y otros datos relevantes para la gestión del talento humano. En resumen, estos certificados, regidos por la normativa mencionada, cumplen funciones cruciales en diversos contextos, desde la solicitud de pensiones hasta trámites crediticios o traslados a otras entidades. Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia de la			
813	180	133	Certificados de tiempo laboral (CETIL)										E E E	.pdf .pdf .pdf	
			✓ Comunicación oficial recibida ✓ Comunicación oficial enviada ✓ Certificado de factores salariales												

 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 7	
Oficina Productora:			813 – GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIÓN LABORALES PARA PENSIÓN Y FACTORES SALARIALES											
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			
													atención de solicitudes de expedición de certificados CETIL, 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 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 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 será posible atender consultas que contribuyan a la resolución de conflictos laborales o la defensa de los derechos de los empleados.	
													En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, al finalizar el 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.	
813	310		DERECHOS DE PETICIÓN	So	Fo								Los Derechos de petición son documentos que reflejan la atención y resolución de las peticiones recibidas en la corporación, motivadas por	

 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 7	
Oficina Productora:		813 – GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIÓN LABORALES PARA PENSIÓN Y FACTORES SALARIALES											
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		
				po rte	rm ato	1	9		X			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.	
			✓ Comunicación oficial recibida (Derecho de Petición) ✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E E	.pdf .pdf .pdf							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	

 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 5 de 7	
Oficina Productora:			813 – GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIÓN LABORALES PARA PENSIÓN Y FACTORES SALARIALES											
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			
													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.	
													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.	
813	400		INFORMES	Sopor te	Forma 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.	
813	400	326	Informes de gestión											
			✓ Informe ✓ Comunicación oficial interna	E E	.pdf .pdf								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	

 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 7
Oficina Productora:			813 – GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIÓN LABORALES PARA PENSIÓN Y FACTORES SALARIALES										
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		
												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 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. 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 en el Plan de Preservación a Largo Plazo.	

		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 7			
Oficina Productora:		813 – GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIÓN LABORALES PARA PENSIÓN Y FACTORES SALARIALES													
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	
CONVENCIONES							APROBACIÓN								
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acta del CIGD No 003 de 2021				Resolución No 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					