

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD F127
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. COMISIÓN DE LA MESA
 OFICINA PRODUCTORA: 1.3 SEGUNDA VICEPRESIDENCIA

Periodo: 1978 - 1991
 FECHA DE APROBACIÓN / VERSIÓN: /1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AC	CT	E	D	S		
1.3	9	CORRESPONDENCIA							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión administrativa de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe migrar a otro medio para su consulta. Dando cumplimiento a la prescripción administrativa se establece en 3 años y 7 años más, para un total de 10 años con el objeto de garantizar preservación y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
1.3	9.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X		

ASTRID SALAMANCA RAHIN
 Directora General Administrativa

XIOMARA VARGAS FLOREZ
 Secretario Comité de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL
D Dependencia S Serie Sb Subserie	SERIES Subseries	CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección