

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-Fr/22
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	SENADD DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 05-06-2019

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADD DE LA REPUBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2. CDMISIONES PERMANENTES, LEGALES Y ACCIDENTALES

OFICINA PRODUCTORA: 2.2 CDMISIÓN SEGUNDA

Periodo: 1978 - 1991

FECHA DE APROBACIÓN / VERSIÓN: 11

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AC	CT	E	D	S		
2.2	9	CORRESPONDENCIA							Serie: con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del 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 establecen 3 años y 7 años más, para un total de 10 años con el objeto de garantizar preservación y accesibilidad de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
2.2	9.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X		

ASTRID SALAMANCA RIVIN
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