

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADD DE LA REPUBLICA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3. SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: 3. SECRETARIA GENERAL

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		
3	29	PROYECTOS DE LEY	10	X		X			Señe con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión nacional 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 obsolescencia de la información como a disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
3	31	RESOLUCIONES	10	X		X			Señe con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión nacional 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 obsolescencia de la información como a disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.

  
 ASTRID SALAMANSA RAHIN  
 Directora General Administrativa

  
 XIOMARA VARGAS FLOREZ  
 Secretario Comité de Archivo

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

FECHA DE APROBACIÓN / VERSIÓN: /1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AC	CT	E	D	S		
3	1	ACTAS							Señe con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión interna de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe migrar a otro medio para su custodia. Dentro cumplimiento a la preservación administrativa se establece en 5 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 indicar que se debe conservar el soporte original.
3	1.3	Actas de Sesión	10	X			X		
3	8	CONTRATOS							Para ser eliminados los contratos de prestación de servicios de Suministros que los representantes para efectos de <b>contratos de prestación de servicios</b> de Suministros se tienen en cuenta son las autoridades (personas físicas y de los mismos) se señale como el 10% del total de la población anual y se tienen en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que desarrolle actividades laborales, por último, en lo que toca que se debe conservar el soporte original de las unidades se debe eliminar el resto se elimina.
3	8.3	Contratos de Prestación de Servicios	20					X	
3	8.4	Contratos de Suministros	20						Para ser eliminados los contratos de Suministros que los representantes para efectos de <b>contratos de suministros</b> se tienen en cuenta son las autoridades (personas físicas y de los mismos) se señale como el 10% del total de la población anual y se tienen en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que desarrolle actividades laborales, por último, en lo que toca que se debe conservar el soporte original de las unidades se debe eliminar el resto se elimina.
3	9	CORRESPONDENCIA							Señe 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 custodia. Dentro cumplimiento a la preservación administrativa se establece en 2 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 indicar que se debe conservar el soporte original.
3	9.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X		
3	15	INFORMES							Señe 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 custodia. Dentro cumplimiento a la preservación administrativa se establece en 2 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 indicar que se debe conservar el soporte original.
3	15.4	Informes Laborales	10	X			X		
3	26	ORDENES							Señe 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 custodia. Dentro cumplimiento a la preservación administrativa se establece en 2 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 indicar que se debe conservar el soporte original.
3	26.1	Ordenes de Entrada y Salida de Elementos de Almacén	20			X			
3	26.2	Ordenes de Pago	20			X			Para el cumplimiento a la preservación física y garantizar obsolescencia de 10 años según el Decreto 1446 de 1992 Art. 14 y la Ley 962 de 2005 Art. 28, y se establecen 10 años más, para un total de 20 años con el objeto de garantizar preservación y obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma. Señe que carece de valores secundarios, registra informaciones de movimientos contables, unidades, a la vez su información se haya conformado en la serie "Estados Financieros", se crea cuenta con una descripción final de Conservación, Total en su soporte original, por tal razón, cumple el tiempo de retención se elimina según Decreto 1080 Art. 2.8.2.2 y Decreto Ley 410 de 1971 Art. 60 por no admitir ningún valor secundario.
3	28	PROPÓSICIONES	10	X			X		Señe 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 custodia. Dentro cumplimiento a la preservación administrativa se establece en 5 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 indicar que se debe conservar el soporte original.