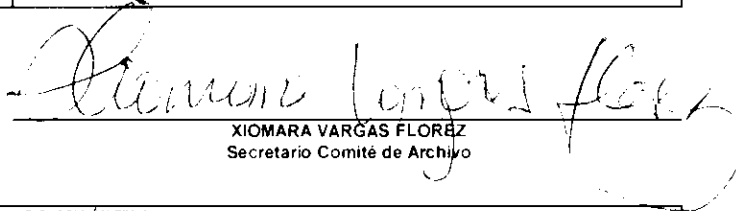
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-FR22
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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		
4	1	ACTAS							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión institucional 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.
4	1.1	Actas de Junta de Licitación	10	X		X			
4	1.2	Actas de Posesión	10	X		X			Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión institucional 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.
4	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 obsolescencia de la información como a disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
4	9.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X			
4	15	INFORMES							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 obsolescencia de la información como a disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
4	15.2	Informes de Gestión	10	X		X			
4	31	RESOLUCIONES	10	X		X			Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión institucional 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 SALAMANCA RAHIN
 Directora General Administrativa


 XIOMARA VARGAS FLORÉZ
 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