

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-F-22
	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: 4.2 DIVISIÓN JURIDICA

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		
4.2	1	ACTAS							Serie con valores secundarios, presenta información sobre los actos en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión misional 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.
4.2	1.1	Actas de Junta de Licitación	10	X		X			
4.2	6	CONCEPTOS JURIDICOS	10	X		X			Serie con valores secundarios, presenta información sobre conceptos emitidos a nivel ejecutivo, dando testimonio sobre la gestión misional 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.
4.2	8	CONTRATOS							Para seleccionar los Contratos se establece como criterio de jerarquía la cantidad y el tipo de contrato. De esta manera los porcentajes de selección se aplicarán bajo los siguientes parámetros, para el caso de los contratos de compraventa se tendrán en cuenta solo las áreas legislativas, áreas misionales y aplicando una selección del 10% del total de la producción anual y se tendrá en cuenta los expedientes de mayor cantidad y el objeto que desarrollan actividades misionales, por último, es de aclarar que se debe conservar el soporte original de las unidades seleccionadas y el resto se eliminará. Para seleccionar los Contratos se establece como criterio de jerarquía la cantidad y el tipo de contrato. De esta manera los porcentajes de selección se aplicarán bajo los siguientes parámetros, para los contratos de obra se debe seleccionar aquellos cuyo objeto se refiera a la conservación y mantenimiento del Capitolio Nacional en el caso que existan aplicando una selección del 100% del total de la producción anual, por último, es de aclarar que se debe conservar el soporte original de las unidades seleccionadas y el resto se eliminará. Para seleccionar los Contratos se establece como criterio de jerarquía la cantidad y el tipo de contrato. De esta manera los porcentajes de selección se aplicarán bajo los siguientes parámetros, para los contratos de prestación de servicios se tendrán en cuenta solo las áreas legislativas, áreas misionales y de los mismos se seleccionará el 10% del total de la producción anual y se tendrá en cuenta los expedientes de mayor cantidad y el objeto que desarrollan actividades misionales, por último, es de aclarar que se debe conservar el soporte original de las unidades seleccionadas y el resto se eliminará. Para seleccionar los Contratos se establece como criterio de jerarquía la cantidad y el tipo de contrato. De esta manera los porcentajes de selección se aplicarán bajo los siguientes parámetros, para los contratos de suministros se tendrán en cuenta solo las áreas legislativas, áreas misionales y aplicando un porcentaje del 10% del total de la producción anual y se tendrá en cuenta los expedientes de mayor cantidad y el objeto que desarrollan actividades misionales, por último, es de aclarar que se debe conservar el soporte original de las unidades seleccionadas y el resto se eliminará.
4.2	8.1	Contratos de Compraventa	20				X		
4.2	8.2	Contratos de Obra	20				X		
4.2	8.3	Contratos Prestación de Servicios	20				X		
4.2	8.4	Contratos de Suministros	20				X		
4.2	9	CORRESPONDENCIA							Serie con valores secundarios, presenta información sobre documentos 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 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 aclarar que se debe conservar el soporte original.
4.2	9.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X		
4.2	10	OEMANOS	10	X			X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre documentos 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 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.
4.2	12	DERECHOS DE PETICIÓN	18	X			X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre documentos 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 4.2 DIVISIÓN JURÍDICA

Periodo: 1978 - 1991
 FECHA DE APRDBACIÓN / VERSIÓN: 11

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES D ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AC	CT	E	D	S		
4.2	15	INFORMES							Serie con valores secundarios, presenta información sobre los sucesos ocurridos dentro de la entidad y da testimonio sobre la gestión municipal de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe mantener en el archivo para su consulta. Dado cumplimiento a la prescripción administrativa de estadística de 2 años y 2 años más para un total de 12 años con el objeto de garantizar preservación y conservación de la información en cuanto a disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de declarar que se debe conservar en soporte original.
4.2	15.2	Informes de Gestion	10	X		X			
4.2	17	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	5	X		X			Serie con valores secundarios, presenta información sobre los hechos de infracción y da testimonio sobre la gestión municipal de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe mantener en el archivo para su consulta. Dado cumplimiento a la prescripción administrativa de estadística de 2 años y 2 años más para un total de 12 años con el objeto de garantizar preservación y conservación de la información en cuanto a disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de declarar que se debe conservar en soporte original.
4.2	27	PROCESOS JUDICIALES	20	X		X			Serie con valores secundarios, presenta información sobre los hechos ocurridos dentro de la entidad y da testimonio sobre la gestión municipal de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe mantener en el archivo para su consulta. Dado cumplimiento a la prescripción administrativa de estadística de 2 años y 2 años más para un total de 20 años con el objeto de garantizar preservación y conservación de la información en cuanto a disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de declarar que se debe conservar en soporte original.
4.2	31	RESOLUCIONES	10	X		X			Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión municipal de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe mantener en el archivo para su consulta. Dado cumplimiento a la prescripción administrativa de estadística de 2 años y 2 años más para un total de 12 años con el objeto de garantizar preservación y conservación de la información en cuanto a disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de declarar que se debe conservar en soporte original.

ASTRID SALAMANCA 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: Depilización S: Destrucción