

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-F122
	TABLA DEVALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 01
	SENADO DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4.4 DIVISIÓN DE SERVICIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: 4.4.1 SECCIÓN DE PERSONAL

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		
4.4.1	1	ACTAS							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones, y da testimonio sobre la gestión institucional de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe pasar a otro medio para su consulta. Dado 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 ahí que se debe conservar el soporte original.
4.4.1	1.2	Actas de Posesión	10	X			X		

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: Digitalización S: Selección