

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CODIGO: GD-F122
	TABLA DE VALORACIÓN 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: 4.4.2 SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

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		
4.4.2	12	ACTAS							Sene con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da 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 establecen 3 años y 7 años mas, 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
4.4.2	1.2	Actas de Posesión	10	X		X			
4.4.2	2	AUTORIZACION DE PODERES	20		X				Dando cumplimiento a la prescripción fiscal y contable se establecen 10 años según el Decreto 2649 de 1993 Art. 134 y la Ley 962 de 2005 Art. 28, y se suman 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. Sene que carece de valores secundarios, registra información de movimientos contables transados, cumplido el tiempo de retención se elimina según Decreto 1080 Art. 2.8.2.2.5 y Decreto Ley 410 de 1971 Art. 60 por no catalogar ningún valor secundario
4.4.2	4	CERTIFICACIONES							Dando cumplimiento a la prescripción fiscal y contable se establecen 10 años según el Decreto 2649 de 1993 Art. 134 y la Ley 962 de 2005 Art. 28, y se suman 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. Sene que carece de valores secundarios, registra información de movimientos contables transados, cumplido el tiempo de retención se elimina según Decreto 1080 Art. 2.8.2.2.5 y Decreto Ley 410 de 1971 Art. 60 por no catalogar ningún valor secundario
4.4.2	4.2	Certificaciones Laborales	20		X				
4.4.2	9	CORRESPONDENCIA							Sene 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 registrar a otro medio para su consulta. Dando cumplimiento a la prescripción administrativa se establecen 3 años y 7 años mas, 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
4.4.2	9.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X			
4.4.2	14	HOJAS DE VIDA Acreditación de nombramiento al cargo Acta de posesión Afiliaciones a pensión Afiliaciones a prima Afiliaciones a la compensación Afiliaciones al Seguro de Salud (EPS) Ascensos Ausencias laborales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de capital laboral (excluye el dinero de ingreso y retiro) Comisiones Declaración de Bienes y Rentas Destitución Documentos de identificación Encargos Evaluación del Desempeño Hoja de Vida (Formulario Único Función Pública) Inscripción en carrera administrativa Insustitencia Licencias Insustitencia Licencias Licencias Laudación de servicios Nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Pago de prestaciones Pasado Judicial Permisos Relato o desvinculación del servidor de la entidad Soportes documentales de estudios y experiencia que acredite los requisitos del cargo Sucesión de cargo Sucesiones de contrato Traslados Vacaciones	100				X		<p>Para seleccionar las Historias Laborales se establecieron criterios de selección, como: rangos, rangos y rangos, los que, por sus actividades personales se fueron desarrollando en la vida cotidiana, para lo cual se requirieron los aportes significativos a la entidad, así como su aportación en la entidad y su actividad de 5, se obtiene la información de la carrera administrativa.</p> <p>De esta manera los porcentajes de selección se aplicaron bajo los siguientes parámetros: las Historias Laborales de los cargos de Secretarios, Directores Generales, Secretarios Generales, Seleccionados para la Selección del 100 % para los cargos de Jefes de Unidades, Secretarios, Grupos Administrativos, Legales, y Facilitadores de Comisiones aplicará una selección del 20 % y para los cargos que hayan cumplido 20 años de vinculación con la entidad se hará una selección del 10 % para un total de 30 años de conservación en soporte original de las unidades seleccionadas e restará se eliminara</p>
4.4.2	15	INFORMES							Sene con valores secundarios, presenta informacion 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 consulta. Dando cumplimiento a la prescripción administrativa se establecen 3 años y 7 años mas, 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
4.4.2	15.2	Informes de Gestión	10	X		X			

ASTRID SALAMANCA RAHIN
Directora General Administrativa

XIOMARA VARGAS FLOREZ
Secretario Comité de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICION FINAL
D: Documento	SERIES	
S: Serie	Subseries	CT: Conservación local E: Eliminación D: Depósito en S: Sucesos
Sb: Subserie		