

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-122
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 01
	SENADO DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA


UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4.4.4 SECCIÓN DE ACTIVIDADES VARIAS

OFICINA PRODUCTORA: 4.4.4.1 GRUPO DE CORRESPONDENCIA

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		
4.4.4.1	9	CORRESPONDENCIA							Serie con valores secundarios, presenta información sobre desempeño en cumplimiento de sus funciones y da testimonio sobre la gestión administrativa de la entidad, por lo tanto es de conservación permanente y se debe migrar a otro medio para su consulta. Dando cumplimiento a la preservación administrativa 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 la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
4.4.4.1	9.1	Correspondencia Enviada y Recibida	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