

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-FI22
	TABLA DE VALDRACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 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: 4.4.4.2 GRUPO DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

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		
4.4.4.2	1	ACTAS							Señe 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 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.
4.4.4.2	1.2	Actas de Posesión	10	X		X			
4.4.4.2	1.3	Actas de Sesión	10	X		X			
4.4.4.2	4	CERTIFICACIONES							Dando cumplimiento a la prescripción fiscal y contable se establece 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. Señe que carece de valores secundarios, a la vez su información se haya en la serie "Historias Laborales" la cual cuenta con una disposición final de "Selección", por tal razón, 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 adquirir ningún valor secundario.
4.4.4.2	4.2	Certificaciones Laborales	20		X				
4.4.4.2	8	CONTRATOS							Para seleccionar los Contratos se establece como criterio de juicio la cuantía y el tipo de contrato.
4.4.4.2	8.3	Contratos de Prestación de Servicios	20					X	De esta manera, los porcentajes de series ante se aplicaran bajo los siguientes parámetros: Para los contratos de prestación de servicios se tendrá en cuenta solo las áreas legislativas, administrativas y de gestión, se hará una muestra en 10% de total de su producción anual, se tendrá en cuenta los expedientes tramitados, cuantía y el objeto que desarrollen actividades esenciales, por último, es de aclarar que se debe conservar el soporte original de las unidades seleccionadas en el resto se elimina.
4.4.4.2	9	CORRESPONDENCIA							Señe 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 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 la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
4.4.4.2	9.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X			
4.4.4.2	12	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X		X			Señe 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 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 la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
4.4.4.2	13	ESTADOS FINANCIEROS	20	X		X			Dando cumplimiento a la prescripción fiscal y contable se establece 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. Señe que adquiere valores secundarios, debido a que evidencian la historia económica de la entidad en el manejo y gestión de los recursos, además que consolidan la información de ingresos, gastos, por lo cual es de conservación permanente y se debe migrar a otro medio para su consulta, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
4.4.4.2	15	INFORMES							Señe 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 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 la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
4.4.4.2	15.1	Informes de Ejecución Presupuestal	10	X		X			
4.4.4.2	15.2	Informes de Gestión	10	X		X			
4.4.4.2	22	LICITACIONES PUBLICAS	20		X				Dando cumplimiento a la prescripción fiscal y contable se establece 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. Señe que carece de valores secundarios, a la vez su información se haya en la serie "Contratos" la cual cuenta con una disposición final de "Selección", por tal razón, 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 adquirir ningún valor secundario.
4.4.4.2	26	ORDENES							Señe que carece de valores secundarios, registra información informativa de asuntos tramitados, 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 adquirir ningún valor secundario.
4.4.4.2	26.1	Ordenes de Entrada y Salida de Elementos de Almacén	20		X				
4.4.4.2	26.2	Ordenes de Pago	20		X				Dando cumplimiento a la prescripción fiscal y contable se establece 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. Señe que carece de valores secundarios, registra información de movimientos contables tramitados, a la vez su información se haya compilada en la serie "Estados Financieros" la cual cuenta con una disposición final de Conservación Total en su soporte original, por tal razón, 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 adquirir ningún valor secundario.

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4.4.4 SECCIÓN DE ACTIVIDADES VARIAS
 OFICINA PRODUCTORA: 4.4.4.2 GRUPO DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

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		
4.4.4.2	28	PROPOSICIONES	10	X		X			Seve con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de sus funciones y da testimonio sobre la gestión institucional de la entidad, por lo cual es de conservación primaria y se debe registrar a otro medio para su consulta. Dando cumplimiento a la prescripción administrativa se establece 3 años y 7 años más para un total de 10 años con el objeto de garantizar preservación y acceso a la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar en soporte original.
4.4.4.2	29	PROYECTOS DE LEY	10	X		X			Seve con valores secundarios, presenta además un sobre decisiones en cumplimiento de sus funciones y da testimonio sobre la gestión institucional de la entidad, por lo cual es de conservación primaria y se debe registrar a otro medio para su consulta. Dando cumplimiento a la prescripción administrativa se establece 3 años y 7 años más para un total de 10 años con el objeto de garantizar preservación y acceso a la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar en soporte original.
4.4.4.2	30	REGISTROS							Dando cumplimiento a la prescripción legal y estatutaria se establece 10 años según el Decreto 2646 de 1993 Art 134 y la Ley 962 de 2005 Art 28 y se suman 10 años más para un total de 20 años como objeto de garantizar preservación y acceso a la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma.
4.4.4.2	30.1	Registro de Acreedores	20		X				Seve que carece de valores secundarios, registra información de movimientos contables, tanto libros como su información se haya continuada en la serie "Estados Financieros" la cual cuenta con un depósito con fe de conservación. Dado en su respectiva expedición se garantiza cumplimiento en tiempo de referir la conservación según Decreto 1080 Art 26 y Ley 962 de 2005 Art 4 y la Ley 1501 Art 62 para su registro en la serie "Estados Financieros".
4.4.4.2	30.2	Registro de Proveedores	20		X				Seve que carece de valores secundarios, registra información de movimientos contables, tanto libros como su información se haya continuada en la serie "Estados Financieros" la cual cuenta con un depósito con fe de conservación. Dado en su respectiva expedición se garantiza cumplimiento en tiempo de referir la conservación según Decreto 1080 Art 26 y Ley 962 de 2005 Art 4 y la Ley 1501 Art 62 para su registro en la serie "Estados Financieros".
4.4.4.2	31	RESOLUCIONES	10	X		X			Seve con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de sus funciones y da testimonio sobre la gestión institucional de la entidad, por lo cual es de conservación primaria y se debe registrar a otro medio para su consulta. Dando cumplimiento a la prescripción administrativa se establece 3 años y 7 años más para un total de 10 años con el objeto de garantizar preservación y acceso a la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar en soporte original.

ASTRID SALAMANCA RAMÍREZ
 Directora General Administrativa

XIDMARA VARGAS FLOREZ
 Secretario Comité de Archivo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL
D: Desempeño S: Gestión Sb: Subserie	SERIES Subseries	CT: Conservación total E: Eliminación D: Depósito S: Sumario