

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-FI22
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4.4 DIVISIÓN DE SERVICIOS  
 OFICINA PRODUCTORA: 4.4.5 SECCIÓN DE ALMACÉN

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		
4.4.5	9	CORRESPONDENCIA							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da fe del funcionamiento sobre la gestión administrativa de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe registrar 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 aclarar que se debe conservar el soporte original.
4.4.5	9.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X			
4.4.5	16	INVENTARIO DE ELEMENTOS	10	X		X			Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da fe del funcionamiento sobre la gestión administrativa de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe registrar 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 aclarar que se debe conservar el soporte original.
4.4.5	26	ORDENES							Serie que carece de valores secundarios, registra información informativa de asuntos tramitados, cuando el tiempo de retención se elimina según Decreto 1080 An. 28/2/5 Decreto Ley 410 de 1971 Art. 60 por lo que quedan sin valor secundario.
4.4.5	26.1	Órdenes de Entrada y Salida de Elementos de Almacén	20		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