

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD 1122
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	SENADO DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACION: 05/06/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 4.6 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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		
4.6	1	ACTAS							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión institucional de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe mantener 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.
	1.2	Actas de Posesión	10	X		X			
4.6	4	CERTIFICACIONES							Dando cumplimiento a la prescripción fiscal y contable se establece 10 años según el Decreto 2649 de 1991 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. Serie que cubre 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 lo tanto, 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.
	4.2	Certificaciones Laborales	20		X				
4.6	8	CONTRATOS							Para seleccionar los Contratos se establecen como criterios de selección la cuantía y el tipo de contrato. De esta manera los porcentajes de selección se aplicarán bajo los siguientes parámetros, para los contratos de prestación de servicios se tendrán en cuenta solo las áreas legislativas (para los miembros) y de los miembros se seleccionará el 10% del total de la producción anual y se tendrá en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que desarrolló actividades institucionales, por último es de aclarar que se deben conservar e seleccionar la calidad de las unidades seleccionadas en caso se eliminara.
	8.3	Contratos de Prestación de Servicios	20					X	
4.6	9	CORRESPONDENCIA							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión institucional de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe mantener 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.
	9.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X			
4.6	15	INFORMES							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión institucional de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe mantener 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.
	15.2	Informes de Gestión	10	X		X			
	15.5	Informes Novedades de Personal	10	X		X			
4.6	27	PROCESOS JUDICIALES	20	X			X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión institucional de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe mantener 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.
4.6	31	RESOLUCIONES	10	X			X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión institucional de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe mantener 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.

ASTRID SALAMANCA RAHIN
 Directora General Administrativa

XIOMARA VARGAS FLOREZ
 Secretario Comité de Archivo

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL
D Dependencia	SERIES	CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección
S Serie	Subseries	
Sb Subserie		