

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD F122
	TABLA DEVALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACION: 05/06/2019

ENTIDAD PRDDUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2. PRESIDENCIA

OFICINA PRDDUCTORA: 2.2 SEGUNDA VICEPRESIDENCIA

Periodo: 1966 - 1977

FECHA DE APRDBACIÓN / VERSIÓN: /1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AC	CT	E	D	S		
2.2	5	CORRESPONDENCIA							Serie con valores secundarios, presenta información sobre devoluciones 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 integrar 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.
2.2	5.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X		

ASTRID SALAMANCA RAHIN  
Directora General Administrativa

XIDMARA VARGAS FLOREZ  
Secretario Comité de Archivo

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