

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-F22
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 01
	SENADO DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2019

ENTIDAD PRDDUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3. SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRDDUCTORA: 3.9 LEYES

Periodo: 1966 - 1977

FECHA DE APROBACIÓN / VERSIÓN: /1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AC	CT	E	D	S		
3.9	5	CORRESPONDENCIA							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del 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 mas, 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 archivar que se debe conservar el soporte original.
3.9	5.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X		
3.9	6	INFORMES							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del 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 mas, 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 archivar que se debe conservar el soporte original.
3.9	6.1	Informes de Gestion Legislativa	10	X			X		
3.9	7	LEYES	10	X			X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del 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 mas, 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 archivar que se debe conservar el soporte original.
3.9	14	PROYECTOS DE LEY	10	X			X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del 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 mas, 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 archivar que se debe conservar el soporte original.

ASTRID SALAMANCA RAMIN
 Directora General Administrativa

XIOMARA VARGAS FLÓREZ
 Secretario Comité de Archivo

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