

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA

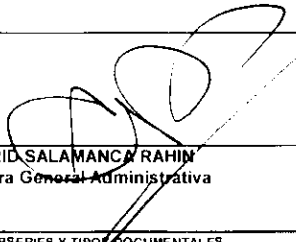
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4. COMISIONES PERMANENTES, LEGALES Y ACCIDENTALES

OFICINA PRODUCTORA: 4.1 COMISIÓN PRIMERA

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		
4.1	7	LEYES	10	X		X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión mensual de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe mantener a otro medio para su consulta. Dado cumplimiento a la prescripción administrativa se establecen 3 años y 7 meses, para un total de 10 años con el objeto de garantizar preservación y obsolescencia de la información, cuando la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma es de dudarse que se debe conservar el soporte original.	
4.1	15	REGISTROS						Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión mensual de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe mantener a otro medio para su consulta. Dado cumplimiento a la prescripción administrativa se establecen 3 años y 7 meses, para un total de 10 años con el objeto de garantizar preservación y obsolescencia de la información, cuando la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma es de dudarse que se debe conservar el soporte original.	
4.1	15.2	Registro de sesión visual y sonoro	10	X		X			

  
ASTRID SALAMANCA RAHIN  
Directora General Administrativa

  
XIOMARA 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: Selección