

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD 1/22
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 01
	SENADO DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACION: 05/06/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA

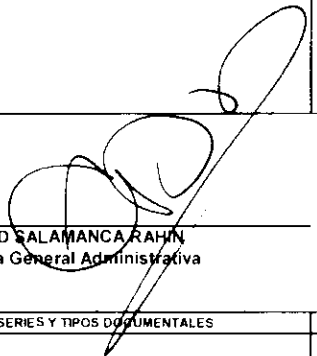
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4. COMISIONES PERMANENTES, LEGALES Y ACCIDENTALES

OFICINA PRODUCTORA: 4.11 COMISION DE LA MESA

Periodo: 1966 - 1977

FECHA DE APROBACION / VERSION: /1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AC	CT	E	D	S		
4.11	16	RESOLUCIONES	10	X		X			Se le dan valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da 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 establece en 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 FLORES
 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