

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD Fr22
	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: 4.5 COMISION QUINTA

Periodo: 1966 - 1977

FECHA DE APROBACION / VERSION: 11

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AC	CT	E	D	S		
4.5	1	ACTAS							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión institucional 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 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.
4.5	1.1	Actas de Sesión	10	X		X			
4.5	5	CORRESPONDENCIA							Serie con valores secundarios, presenta información sobre asuntos 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 migrar 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.
4.5	5.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X			
	6	INFORMES							Serie con valores secundarios, presenta información sobre los informes en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión institucional 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 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.
4.5	6.1	Informes de Gestión Legislativa	10	X		X			
4.5	14	PROYECTOS DE LEY	10	X		X			Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión institucional 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 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.
4.5	15	REGISTROS							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión institucional 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 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.
4.5	15.2	Registro de sesión visual y sonora	10	X		X			
4.5	17	TRANSCRIPCIONES ACTAS SESIONES	10	X		X			Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión institucional 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 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	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL
D Dependencia S Serie Sb Subserie	SERIE Subseries	CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección