

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GS F/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: 4.7 COMISIÓN SÉPTIMA

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		
4.7	1	ACTAS							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y 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 establece en 3 años y 7 años más, para un total de 10 años con el objeto de garantizar preservación y subsistencia de la información como a disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
4.7	1.1	Actas de Sesión	10	X		X			
4.7	5	CORRESPONDENCIA							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y 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 establece en 3 años y 7 años más, para un total de 10 años con el objeto de garantizar preservación y subsistencia de la información como a disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
4.7	5.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X			
4.7	6	INFORMES							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y 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 establece en 3 años y 7 años más, para un total de 10 años con el objeto de garantizar preservación y subsistencia de la información como a disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
4.7	6.1	Informes de Gestión Legislativa	10	X		X			
4.7	14	PROYECTOS DE LEY	10	X		X			Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y 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 establece en 3 años y 7 años más, para un total de 10 años con el objeto de garantizar preservación y subsistencia de la información como a disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
4.7	15	REGISTROS							
4.7	15.2	Registro de sesión visual y sonoro	10	X		X			Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y 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 establece en 3 años y 7 años más, para un total de 10 años con el objeto de garantizar preservación y subsistencia de la información como a disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma es de aclarar que se debe conservar el soporte original.
4.7	17	TRANSCRIPCIONES ACTAS SESIONES	10	X		X			

ASTRID SALAMANCA ROTHIN
Directora General Administrativa

XIOMARA VARGAS FLÓREZ
Secretario Comité de Archivo

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL
D Dependencia	SERIES	CT: Conservación total E: Eliminación D: Degradación S: Selección
S Serie	Subseries	
Sb Subserie		