


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | CODIGO: GD Fr22 |
| | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | VERSION: 01 |
| | SENADO DE LA REPUBLICA | FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2019 |

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA

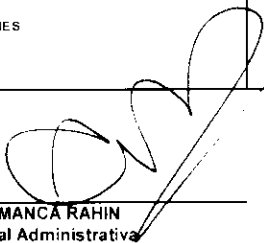
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1.1 PRESIDENCIA

Periodo: 1945 - 1965

FECHA DE APROBACIÓN / VERSIÓN: 1/1

| CÓDIGO | | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--------|------------------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D | S / Sb | | AC | CT | E | D | S | | |
| 1.1 | 1 | ACTAS | | | | | | | Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión miscelánea 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. |
| 1.1 | 1.1 | Actas de Sesión | 10 | X | | | X | | |
| 1.1 | 6 | CORRESPONDENCIA | | | | | | | Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones 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. |
| 1.1 | 6.1 | Correspondencia Enviada y Recibida | 10 | X | | | X | | |
| 1.1 | 9 | INFORMES | | | | | | | Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión miscelánea 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. |
| 1.1 | 9.2 | Informes de Gestión Legislativa | 10 | X | | | X | | |
| 1.1 | 19 | 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 miscelánea 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. |
| 1.1 | 21 | RESOLUCIONES | 10 | X | | | X | | Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión miscelánea 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. |
| 1.1 | 22 | TRANSCRIPCIONES ACTAS DE SESIONES | 10 | X | | | X | | Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión miscelánea 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

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