

	PROCESO GESTIÓN 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: 3. COMISIONES PERMANENTES, LEGALES Y ACCIDENTALES

OFICINA PRODUCTORA: 3.3 COMISIÓN TERCERA

Periodo: 1945 - 1965

FECHA DE APROBACIÓN / VERSIÓN: /1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AC	CT	E	D	S		
3.3	1	ACTAS							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión misioral 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.
3.3	1.1	Actas de Sesión	10	X		X			
3.3	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.
3.3	6.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X			
3.3	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 misioral 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 FLDREZ  
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