

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-H22
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 09/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3. COMISIONES PERMANENTES, LEGALES Y ACCIDENTALES

OFICINA PRODUCTORA: 3.5 COMISIÓN QUINTA

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		
3.5	1	ACTAS							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión legislativa de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe migrar a otro medio para su consulta. Hando cumplimiento a la preservación administrativa se establecen 7 años y 7 años más para un total de 14 años con el objeto de garantizar preservación y disponibilidad de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma es de carácter que se debe conservar el soporte original.
3.5	1.1	Actas de Sesión	10	X			X		
3.5	6	CDRRESPONDENCIA							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión legislativa de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe migrar a otro medio para su consulta. Hando cumplimiento a la preservación administrativa se establecen 7 años y 7 años más para un total de 14 años con el objeto de garantizar preservación y disponibilidad de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma es de carácter que se debe conservar el soporte original.
3.5	6.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X		
3.5	9	INFORMES							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión legislativa de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe migrar a otro medio para su consulta. Hando cumplimiento a la preservación administrativa se establecen 7 años y 7 años más para un total de 14 años con el objeto de garantizar preservación y disponibilidad de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma es de carácter que se debe conservar el soporte original.
3.5	9.2	Informes de Gestión Legislativa	10	X			X		
3.5	18	PROPOSICIONES	10	X			X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión legislativa de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe migrar a otro medio para su consulta. Hando cumplimiento a la preservación administrativa se establecen 7 años y 7 años más para un total de 14 años con el objeto de garantizar preservación y disponibilidad de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma es de carácter que se debe conservar el soporte original.
3.5	19	PROYECTOS DE LEY	10	X			X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión legislativa de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe migrar a otro medio para su consulta. Hando cumplimiento a la preservación administrativa se establecen 7 años y 7 años más para un total de 14 años con el objeto de garantizar preservación y disponibilidad de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma es de carácter que se debe conservar el soporte original.
3.5	22	TRANSCRIPCIONES ACTAS SESIONES	10	X			X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y del testimonio sobre la gestión legislativa de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe migrar a otro medio para su consulta. Hando cumplimiento a la preservación administrativa se establecen 7 años y 7 años más para un total de 14 años con el objeto de garantizar preservación y disponibilidad de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma es de carácter que se debe conservar el soporte original.

ASTRID SALAMANCA RAHIN
Directora General Administrativa

XIOMARA VARGAS FLOREZ
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: Exigir destrucción S: Sección