

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-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: 3. COMISIONES PERMANENTES, LEGALES Y ACCIDENTALES

OFICINA PRODUCTORA: 3.6 COMISION SEXTA

Periodo: 1945 - 1965

FECHA DE APROBACION / VERSION: /1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AC	CT	E	D	S		
3.6	1	ACTAS							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones, en cumplimiento de las funciones y del 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.
3.6	1.1	Actas de Sesión	10	X		X			
3.6	6	CORRESPONDENCIA							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones, en cumplimiento de las funciones y del 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.
3.6	6.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X			
3.6	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 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.
3.6	22	TRANSCRIPCIONES ACTAS SESIONES	10	X		X			

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	SERIE Subserie	CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección