

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-FR22
	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: 3.8 COMISION PARITARIA

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		
3.8	6	CORRESPONDENCIA							Serie con valores secundarios, presenta información sobre los sucesos 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 establece en 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 así de aclarar que se debe conservar el soporte original.
3.8	6.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X		X			
3.8	22	TRANSCRIPCIONES ACTAS SESIONES	10	X		X			Serie con valores secundarios, presenta información sobre los sucesos en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión misoria 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 obsolescencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma así 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