

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3. SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 3. SECRETARIA GENERAL

Periodo: 1920 - 1936

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	8	REGISTROS							Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión misional 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	8.1	Registro de Elecciones de Senadores	10	X		X			
3	8.2	Registro de Sesión visual y sonora	10	X		X			Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión misional 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

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-FR2
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 01
	SENADO DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: SENAÑO DE LA REPUBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3. SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 3. SECRETARIA GENERAL

Periodo: 1920 - 1936

FECHA DE APROBACIÓN / VERSION: 1/1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AC	CT	E	D	S		
3	1	ACTAS	10	X		X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión municipal 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 establecida en 3 años y 7 años más, para un total de 10 años, con el objeto de garantizar preservación y obtener evidencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.	
3	1.1	Actas de Sesión							
3	2	CORRESPONDENCIA	10	X		X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión municipal 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 establecida en 3 años y 7 años más, para un total de 10 años, con el objeto de garantizar preservación y obtener evidencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.	
3	2.1	Correspondencia Enviada y Recibida							
3	3	INFORMES	10	X		X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión municipal 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 establecida en 3 años y 7 años más, para un total de 10 años, con el objeto de garantizar preservación y obtener evidencia 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	Informes de Gestión Legislativa							
3	4	INVENTARIO DE ELEMENTOS	10	X		X		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 establecida en 3 años y 7 años más, para un total de 10 años, con el objeto de garantizar preservación y obtener evidencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.	
3	5	LEYES	10	X		X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión municipal 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 establecida en 3 años y 7 años más, para un total de 10 años, con el objeto de garantizar preservación y obtener evidencia 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	PROPOSICIONES	10	X		X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión municipal 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 establecida en 3 años y 7 años más, para un total de 10 años, con el objeto de garantizar preservación y obtener evidencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.	
3	7	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 municipal 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 establecida en 3 años y 7 años más, para un total de 10 años, con el objeto de garantizar preservación y obtener evidencia de la información como la disponibilidad y oportunidad de consulta de la misma, es de aclarar que se debe conservar el soporte original.	