

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GO-F022
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 01
	SENADO DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2. SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL

Periodo: 1859 - 1919

FECHA DE APROBACIÓN / VERSION: /1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AC	CT	E	D	S		
2	1	ACTAS							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.
2	1.1	Actas de Sesión	10	X		X			
2	2	ACTOS LEGISLATIVOS							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.
2	2	ACTOS LEGISLATIVOS	10	X		X			
2	3	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.
2	3.1	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X			
2	4	INFORMES							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.
2	4.1	Informes de Gestión Legislativa	10	X		X			
2	5	INVENTARIO DE ELEMENTOS							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.
				X		X			
2	6	LEYES							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.
				X		X			
2	8	PROPOSICIONES							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.
				X		X			
2	9	PROYECTOS DE LEY							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.
			10	X		X			

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADD DE LA REPUBLICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2. SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL

Periodo: 1859 - 1919

FECHA DE APROBACIÓN / VERSIÓN: /1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AC	CT	E	D	S		
2	10	REGISTROS							Como con valores secundarios, presenta información sobre decisiones, en cumplimiento de las funciones y del patrimonio sobre la gestión municipal de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe registrar a largo plazo para su consulta. Dando cumplimiento a la prescripción administrativa se establece en 5 años y 7 años más, para un total de 10 años con el objeto de garantizar preservación y obsolescencia de la información con una oportunidad y oportunidad de consulta de la misma, es de acotar que se debe conservar el soporte original.
2	10.1	Registro de Elecciones de Senadores	10	X		X			
2	10.2	Registro de Sesión visual y sonora	10	X		X			Como con valores secundarios, presenta información sobre decisiones, en cumplimiento de las funciones y del patrimonio sobre la gestión municipal de la entidad, por lo cual es de conservación permanente y se debe registrar a largo plazo para su consulta. Dando cumplimiento a la prescripción administrativa se establece en 5 años y 7 años más, para un total de 10 años con el objeto de garantizar preservación y obsolescencia de la información con una oportunidad y oportunidad de consulta de la misma, es de acotar que se debe conservar el soporte original.
2	11	RESOLUCIONES	10	X		X			

ASTRID SALAMANCA BAHIN
 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: Destrucción S: Subserie