

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD F122
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: SENADO DE LA REPUBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3. COMISIONES PERMANENTES, LEGALES Y ACCIDENTALES

OFICINA PRODUCTORA: 3.3 COMISIÓN DE LA MESA

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		
3.3	11	RESOLUCIONES	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 preservación administrativa se establece en 10 años y 7 años más para un total de 17 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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL
D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie	SERIES Subseries	CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Series en