

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-F22
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	SENADO DE LA REPUBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 05/06/2015

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

Periodo: 1811 - 1823  
 FECHA DE APROBACIÓN / VERSIÓN: 1/1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S / Sb		AC	CT	E	D	S		
2	1	ACTAS	10	X		X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión nacional 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							
2	2	CORRESPONDENCIA	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 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	2.1	Correspondencia Enviada y Recibida							
2	3	INFORMES	10	X		X		Serie con valores secundarios, presenta información sobre decisiones en cumplimiento de las funciones y da testimonio sobre la gestión nacional 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.	
1	3.1	Informes de Gestión Legislativa							
2	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 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	5	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 nacional 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

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