

CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE	PDF DOC XLS OTROS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100	01	1	ACTAS Actas Asamblea General	Convocatoria Acta Lista de asistencia (Presencial) Constancias de asistencia (Virtual) Documentos asociados (Si aplica)	X X X X X	X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF	1	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que es un documento en el que se relacionan los temas de las reuniones, elecciones y decisiones tratados y acordados en la Asamblea General, son documentos que cuentan con valores históricos porque involucran contenido histórico, testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Federación. Se digitaliza o microfilma (en el caso de los documentos en soporte papel) para garantizar la consulta y la conservación de la información. La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Normas: Estatutos de la Federación Nacional de Departamentos - FND. AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
1120	01	8	Actas Consejo Directivo	Convocatoria Acta Lista de asistencia (Presencial) Constancias de asistencia (Virtual) Documentos asociados (Si aplica)	X X X X X	X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF	1	5	X				Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que es un documento en el que se relacionan los temas tratados en las reuniones del Consejo Directivo, cuentan con valores históricos por que involucran contenido histórico, testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forman parte del patrimonio documental histórico de la Federación. Se digitaliza o microfilma (en el caso de los documentos en soporte papel) para garantizar la consulta y la conservación de la información. La información en PDF reposa en el Drive o en el SGDEA de la Federación Nacional de Departamentos, el área de Tecnología debe realizar las copias de seguridad para su posterior consulta y respectivo control documental. Normas: Estatutos de la Federación Nacional de Departamentos - FND. AGN, Circular 003 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

