Fecha de publicación: 16/09/2026

FNG FEDEGAN FONDO NACIONAL DEL GANADO	Nombre de la actividad: : ***Procedimiento de Gestión Documental***	*Código:*	GD- P02-FR01
		Versión:	5.0
	Nombre del formato / registro: ***Tablas de Retención Documental***	*Fecha de Aprobación:*	10/09/2026

ENTIDAD PRODUCTORA: **FEDEGAN - FONDO NACIONAL DEL GANADO**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión	Archivo Central Digital	Papel	Electrónico		CT	M/D	E	S	
200	11	1	**CONTRATOS**	Administración de Recursos y anexos según el caso	Memorando de solicitud y documentos anexos Términos de referencia CDP Contrato Póliza Memorando de Legalización	10		Elec		NUMÉRICO		M/D			Los 10 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual. Una vez cumplida esta retención, se debe procede con su digitalización, realizando la eliminación de los expedientes físicos, previo aval del Comité de Archivo, dejando como constancia Acta de eliminación. La digitalización y eliminación de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención. Los contratos que no han cerrado su etapa contractual deberán custodiarse en el archivo de gestión hasta finalizar su trámite. (Acta de Reunión TRD, 21 de febrero de 2020).
200	11	2	**CONTRATOS**	Arrendamiento	Memorando de solicitud y documentos anexos Términos de referencia CDP Contrato Memorando de Legalización	10		Elec		NUMÉRICO		M/D			Los 10 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual. Una vez cumplida esta retención, se debe procede con su digitalización, realizando la eliminación de los expedientes físicos, previo aval del Comité de Archivo, dejando como constancia Acta de eliminación. La digitalización y eliminación de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
200	11	3	**CONTRATOS**	Prestación de Servicios	Memorando de solicitud y documentos anexos Términos de referencia CDP Contrato Póliza Memorando de Legalización	10		Elec		NUMÉRICO		M/D			Los 10 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual. Una vez cumplida esta retención, se debe procede con su digitalización, realizando la eliminación de los expedientes físicos, previo aval del Comité de Archivo, dejando como constancia Acta de eliminación. La digitalización y eliminación de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
200	12	1	**CONVENIOS**	Convenios de Cooperación para Prácticas Universitarias y Pasantías	Memorando de solicitud y documentos anexos Convenio Memorando de legalización	12		Elec		NUMÉRICO		M/D			Los 12 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual. Una vez cumplida esta retención, se debe procede con su digitalización, realizando la eliminación de los expedientes físicos, previo aval del Comité de Archivo, dejando como constancia Acta de eliminación. La digitalización y eliminación de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención. Los contratos que no han cerrado su etapa contractual deberán custodiarse en el archivo de gestión hasta finalizar su trámite.
200	12	2	**CONVENIOS**	Convenios Marco con Aporte de Recurso Fondo Nacional del Ganado - FNG	Memorando de solicitud y documentos anexos Términos de referencia CDP Convenio Memorando de Legalización	12		Elec		NUMÉRICO		M/D			Los 12 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual. Una vez cumplida esta retención, se debe procede con su digitalización, realizando la eliminación de los expedientes físicos, previo aval del Comité de Archivo, dejando como constancia Acta de eliminación. La digitalización y eliminación de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención. Los contratos que no han cerrado su etapa contractual deberán custodiarse en el archivo de gestión hasta finalizar su trámite.
200	12	3	**CONVENIOS**	Convenios Marco sin Aportes de Recurso Fondo Nacional del Ganado - FNG	Memorando de solicitud y documentos anexos Convenio Memorando de legalización	12		Elec		NUMÉRICO		M/D			Los 12 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual. Una vez cumplida esta retención, se debe procede con su digitalización, realizando la eliminación de los expedientes físicos, previo aval del Comité de Archivo, dejando como constancia Acta de eliminación. La digitalización y eliminación de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención. Los contratos que no han cerrado su etapa contractual deberán custodiarse en el archivo de gestión hasta finalizar su trámite.

200	2	1	**COMUNICACIONES**	Comunicaciones Externas Enviadas		2	Elec	NUMÉRICO / CRONÓLOGICO		M/D	E		Se debe conservar un (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
		2		Comunicaciones Externas Recibidas									Se debe conservar un (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
		3	**COMUNICACIONES**	Comunicaciones Internas Enviadas		2	Elec	NUMÉRICO / CRONÓLOGICO		M/D	E		Se debe conservar un (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
		4		Comunicaciones internas Recibidas									Se debe conservar un (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

CONVENCIONES:	**RETENCIÓN:**	**RET A/G:** Retención en el Archivo de Gestión **RET A/C**: Retención en el Archivo Central
	SOPORTE:	**P:** Papel **Elec:** Electrónico
	DISPOSICIÓN FINAL:	**S:** Selección **M / D:** Microfilmación y / o Digitalización **CT:** Conservación total **E:** Eliminación

Fecha de Actualización:	**10/09/2026**