



Nombre de la actividad: : <i>Procedimiento de Gestión Documental</i>		Código:	GD-P02-FR01
Nombre del formato / registro: <i>Tablas de Retención Documental</i>		Versión:	3.0
		Fecha de Aprobación:	14/08/2023

ENTIDAD PRODUCTORA: FEDEGAN - FONDO NACIONAL DEL GANADO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADQUISICIONES

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión	Archivo Central Digital	Papel	Electronico		CT	M/D	E	S	

320	16	1	ACUERDOS	Plan de Inversiones y Gastos	Vigencia	10		Elec	CRONOLÓGICO		M/D	E				
		2		Acuerdos Presupuestales	Trimestrales de gastos		10			Elec	M/D	E				
					De cierre de vigencia											
					De incorporación de SUPERAVIT											
					Cierre definitivo											
					Cierre preliminar											
					De modificaciones al presupuesto											
De adiciones al presupuesto																
320	17	1	TRASLADOS	Traslados Internos	En el presupuesto	10		Elec	CRONOLÓGICO	M/D	E					
		2		Traslados Bancarios	Transferencia Bancaria		1							Elec	M/D	E
					Traslado Contable											
320	1	12	INFORMES	Informe de Tesorería		5		Elec	CRONOLOGICO	M/D						
		13		Flujo de Caja		5		Elec						M/D		
		14		Declaraciones Tributarias: ICA - Retención en la Fuente	Certificación Auditoria Interna		10								Elec	M/D
					Soportes											
		15		Liquidación Cuota de Administración FEDEGAN - FEP	Formato de liquidación		10								Elec	M/D
					Soportes											
16	Estados financieros con Notas	Balance General y Estado de Situación Financiera		10		Elec	M/D									
	Informes emitidos por el TNS															
		1		Comprobantes de Egreso	Memorando de solicitud de pago	10		Elec	CRONOLOGICO	M/D						
					Factura / cuenta de cobro											
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP											
					Orden se Servicio / Compra o Contrato											
					Compromiso presupuestal											
					Entrada de almacén / certificado de recibido a satisfacción											
					Salida de Almacén											

				Empleados Documentales	Concepto Técnico Solicitud de Concepto Técnico (Aval) - Coordinación Gestión Documental Concepto Técnico (Aval) - Coordinación Gestión Documental Acta de Entrega - Responsable de Eliminación Acta de Eliminación de Documentos													
320	9	7		Comité Financiero y de Inversión		4		Elet	CRONOLÓGICO		M/D							
320	24	1	PRESTAMO DOCUMENTAL	Préstamos y Consultas Documentales - Archivo de Gestión	Solicitud de Préstamo y/o Consulta	2		Elec	CRONOLÓGICO		M/D							
					Base de Datos: Inventario Documental													
					Tarjeta Afuera													
		2		Préstamos y Consultas Documentales - Archivo Central Digital	Control Consulta y/o Préstamo	2		Elec	CRONOLÓGICO		M/D							
					Ficha de Autorización de Consulta y/o Préstamo													
					Tarjeta Afuera													
320	25	1	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Transferencias Documentales Primarias	Cronograma de Transferencias Documentales	3		Elec	CRONOLÓGICO		M/D							
					Memorando de Remisión													
					Inventario Documental -Formato Único-													
					Memorando de Devolución													
					Acta de Devolución													
					Memorando de Legalización													
					Acta de Legalización													
		2		Transferencias Documentales Secundarias	Tablas de Retención Documental - TRD	3		Elec	CRONOLÓGICO		M/D							
					Inventario Documental -Formato Único													
					Ficha de Valoración Documental													
					Acta de Visita de Verificación													
					Acta de Aprobación de Disposición Final													
					Cronograma de Transferencias Documentales													
					Oficio de Remisión													
					Oficio de Devolución													
Acta de Devolución																		
Oficio de Legalización																		
Acta de Legalización																		
320	2	1	COMUNICACIONES	Comunicaciones Externas Enviadas	2		Elec	CRONOLÓGICO		M/D	E							
		2		Comunicaciones Externas Recibidas														
	2	3		Comunicaciones Internas Enviadas	2		Elec	CRONOLÓGICO		M/D	E							
		4		Comunicaciones internas Recibidas														

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:	14/08/2023
--------------------------------	-------------------