Fecha de publicación: 16/09/2026

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: **SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA**

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	
330	26	1	**INFORMACIÓN FUNCIONAL**	Especificaciones Funcionales y no Funcionales	Historias de usuario	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
		2		Pruebas Funcionales	Formato pruebas funcionales	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
		5		Manuales	Manuales, Instructivos y Directorios	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
		6		Control de Cambio	Solicitud control de cambio	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
330	27	1	**PROYECTOS**	Proveedores	Concepto técnico soluciones Tecnológicas	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
					Cotizaciones	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
					Justificaciones	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
					Términos de Referencia Tecnológicos	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
					Memorando solicitud orden de servicio /orden de compra / orden de Contrato	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
					Términos de Referencia para Contratación	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
					Orden de servicio / orden de compra / orden de contrato	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
					Facturas	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
					Actas	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
					Informe de Supervisión	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
					Certificación de satisfacción	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
					Contratos	3		Elec		CRONOLÓGICO		M/D	E		
330	2	1	**COMUNICACIONES**	Comunicaciones Externas Enviadas		2		Elec		CRONOLÓGICO		MD	E		
		2		Comunicaciones Externas Recibidas		2		Elec		CRONOLÓGICO		MD	E		
		3		Comunicaciones Internas Enviadas		2		Elec		CRONOLÓGICO		MD	E		
		4		Comunicaciones Internas Recibidas		2		Elec		CRONOLÓGICO		MD	E		

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**