



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

CÓDIGO
F03-PG01-P02-ASIG

VERSIÓN
1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1160 DIRECCIÓN JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: 1160 DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB		F	E	AG	AC	CT	E	D	S	PU	RE	RS	
1160	84	184	CONTRATOS Incentivos Contrato Pagaré Carta de Instrucciones		X	5	5	X					X		La documentación generada en el desarrollo de las actividades comprende los expedientes relacionados con la gestión contractual y los instrumentos que respaldan compromisos, obligaciones y beneficios derivados de la relación entre las partes. Incluye la elaboración, suscripción, control y cierre de contratos, pagarés, cartas de instrucciones y documentos asociados a incentivos, asegurando su registro, organización y custodia conforme a la Tabla de Retención Documental y los lineamientos archivísticos institucionales. Se debe garantizar la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información durante todo su ciclo vital. Una vez cumplidos los términos administrativos, financieros y legales, la documentación será transferida al archivo central para su conservación y disposición final según la normativa del Archivo General de la Nación.
1160	92	185	INSTITUCIONALES Contratos		X	5	5	X					X		La documentación generada en el desarrollo de las actividades corresponde a los expedientes que evidencian la formalización, ejecución, seguimiento y cierre de los contratos institucionales, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos, financieros y legales establecidos. Los documentos deben registrarse, organizarse y custodiarse de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y las directrices archivísticas institucionales, asegurando su foliación, integridad y trazabilidad durante todo su ciclo vital. Una vez finalizadas las gestiones correspondientes, se efectuará la transferencia al archivo central para su conservación y posterior disposición final conforme a la normativa vigente del Archivo General de la Nación.
1160	93	186 187	INTERINSTITUCIONALES Contrato termino indefinido Prestación de servicios		X	5	5	X					X		La documentación generada en el desarrollo de las actividades comprende los expedientes derivados de la suscripción, ejecución, seguimiento y finalización de los contratos interinstitucionales, tanto de término indefinido como de prestación de servicios, que respaldan los compromisos adquiridos entre las partes. Estos documentos deben registrarse, organizarse y controlarse conforme a la Tabla de Retención Documental y los lineamientos archivísticos institucionales, garantizando su foliación, integridad y trazabilidad durante todo el ciclo vital. Una vez cumplidos los compromisos y verificados los requisitos administrativos, financieros y legales, se efectuará la transferencia al archivo central para su conservación y posterior disposición final de acuerdo con la normativa establecida por el Archivo General de la Nación.
1160	20	188	CONVENIOS Convenios interinstitucionales convenio		X	5	5	X					X		La documentación generada en el desarrollo de las actividades comprende los expedientes relacionados con la planeación, suscripción, ejecución, seguimiento y cierre de convenios celebrados con entidades externas, orientados al fortalecimiento institucional, académico o administrativo. Los documentos deben registrarse, organizarse y controlarse conforme a la Tabla de Retención Documental y los lineamientos archivísticos establecidos, garantizando su foliación, integridad y trazabilidad durante todo el ciclo vital. Una vez cumplidos los compromisos y requisitos administrativos, legales y financieros, se efectuará la transferencia al archivo central para su conservación y posterior disposición final de acuerdo con la normativa vigente del Archivo General de la Nación.
1160	94		MATRICES												La documentación generada en el desarrollo de las actividades comprende los registros relacionados con la

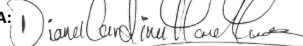
		189	Requisitos legales Matriz Identificación de requisitos legales		X	3	2	X					X	Identificación, actualización y control de los requisitos legales aplicables a la institución, así como las matrices que consolidan dicha información para efectos de verificación y cumplimiento normativo. Estos documentos deben registrarse, organizarse y controlarse conforme a la Tabla de Retención Documental y las directrices archivísticas institucionales, asegurando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para auditorías o procesos de evaluación. Una vez verificados y actualizados los contenidos conforme a los cambios normativos, se realizará la transferencia al archivo central para su conservación y disposición final según la normativa establecida por el Archivo General de la Nación.
1160	95	190	PROCESOS Administrativos Contestación cargo Contestación Recursos											La documentación está conformada por los expedientes derivados de actuaciones administrativas y disciplinarias que registran las etapas de recepción, análisis, trámite, decisión y resolución de los casos. Incluye actuaciones como contestaciones de cargos, respuestas a recursos, autos de inicio, decisiones y resoluciones, las cuales permiten evidenciar la gestión y el cumplimiento de los procedimientos internos conforme a la normatividad vigente. Estos documentos deben organizarse, custodiarse y transferirse de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y las directrices archivísticas institucionales, garantizando su integridad, trazabilidad y conservación durante todo su ciclo vital. Finalizado su trámite y cumplidos los términos legales, la documentación se remitirá al archivo central para su preservación y disposición final según la normativa del Archivo General de la Nación.
		191	Disciplinarios Autoinicio Decide Resuelve Recurso		X	5	5	X					X	
1160	96	192	LEGALES Contestación cargos Contestación recursos		X	5	5	X					X	La documentación comprende los expedientes que registran las actuaciones jurídicas relacionadas con la contestación de cargos y la respuesta a recursos interpuestos ante la institución, con el fin de garantizar el debido proceso y la aplicación de la normativa legal vigente. Incluye los documentos de análisis, respuesta, soporte y comunicación generados durante la atención de requerimientos o procedimientos de carácter legal. Su organización, control y custodia deben realizarse conforme a la Tabla de Retención Documental y las directrices archivísticas institucionales, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información. Cumplidos los plazos legales y administrativos, los expedientes serán transferidos al archivo central para su conservación y disposición final según lo establecido por el Archivo General de la Nación.
1160	97		RESOLUCIONES RECTORALES		X	2	8	X					X	La documentación está conformada por los actos administrativos expedidos por la Rectoría, mediante los cuales se formalizan decisiones institucionales relacionadas con la gestión académica, administrativa, financiera y de talento humano. Estos documentos constituyen evidencia de las disposiciones rectorales y deben mantenerse debidamente organizados, foliados y custodiados para garantizar su autenticidad, integridad y trazabilidad. Su gestión debe realizarse conforme a la Tabla de Retención Documental y las directrices archivísticas institucionales, asegurando su preservación y disponibilidad para consulta. Una vez cumplido el término de conservación en el archivo de gestión, los expedientes serán transferidos al archivo central para su conservación definitiva conforme a la normativa del Archivo General de la Nación.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Sb= Subserie	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial	F=Físico E= Electrónico	AG= Tiempo en años AC=Tiempo en años	PU=Público RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D=Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

FECHA DE ELABORACIÓN: 06/11/2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA: 

FECHA DE APROBADO: 23/12/2025

QUIEN APROBO: Ruth Azucena Ramirez

CARGO: Directora Departamento Jurídico

FIRMA: 