



**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: 2000 VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: 2012 DIRECCIÓN CONSULTORIO JURÍDICO

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	
2012	02	08 07	ACTAS Acta Entrega de Cargo y Puesto de Trabajo Acta de Reunión	X	X	2	9				X		X		Serie de valor administrativo, refleja la gestión institucional, registra información de los hechos y decisiones tomadas en las reuniones, adquiere un carácter de control de asistencia, de testimonio y opinión sobre los asuntos tratados en la misma por los convocados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, se conserva permanentemente por ser de carácter probatorio de la administración. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19, parágrafo, de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.
2012	04		ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Acuerdos Circulares Autos	X	X	3	17				X		X		Serie de valor administrativo y legal, refleja las decisiones oficiales expedidas por la institución en ejercicio de sus funciones directivas y normativas. Registra disposiciones, nombramientos, delegaciones y demás determinaciones con carácter vinculante, constituyéndose en documentos de prueba y soporte de la gestión administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central y se conservan de manera permanente por su valor probatorio, legal e histórico, en tanto representan la actuación de la administración institucional. Su digitalización se realiza conforme al numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, el artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 y el artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar su consulta y preservación a largo plazo.
2012	14	33 34 62	CERTIFICACIONES Certificación a Empresas Consultorio Jurídico Certificación de Presentación Consultorio Jurídico Cretificación de Presentación y Credenciales	X	X	2	5				X		X		De valor administrativo y legal, refleja la gestión de la institución al expedir constancias formales sobre la vinculación, estudios, notas, participación, experiencia laboral u otros aspectos solicitados por terceros. Constituye prueba de la actividad institucional y soporte frente a trámites académicos, laborales, legales o administrativos. Su carácter probatorio garantiza autenticidad y respaldo de la información contenida en los expedientes de estudiantes, docentes, funcionarios o usuarios externos. Cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para efectos de consulta y preservación conforme a la normatividad archivística del AGN.
2012	20	54 52 55 56 57 58 53	CONVENIOS Convenio Contraloría Convenio Colpensiones Convenio Defensoría del Pueblo Convenio Fiscalía General de la Nación Convenio FUNDCUND Convenio Juez de Paz Convenio Consultorio Jurídico	X	X	Hasta finalizar el convenio	10	X					X		De valor administrativo, legal y probatorio, documentan los acuerdos interinstitucionales suscritos por la entidad con organismos públicos o privados para el desarrollo de programas, proyectos, investigación, pasantías u otras actividades, constituyéndose en soporte de las obligaciones y compromisos adquiridos. Por su carácter jurídico, los convenios son prueba del ejercicio de la gestión institucional y respaldo frente a auditorías o procesos de control. Cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para su preservación y consulta, conservándose de manera permanente por su valor probatorio y en concordancia con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2013 y demás lineamientos del Archivo General de la Nación.
2012	23	149 66 119 77	CREACIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN Radicación Centro de Conciliación Documento Maestro Consultorio Jurídico Microcurrículos Consultorio Jurídico Formatos Centro de Conciliación	X	X	2		X			X		X		De valor administrativo, legal y probatorio, documentan los acuerdos interinstitucionales suscritos por la entidad con organismos públicos o privados para el desarrollo de programas, proyectos, investigación, pasantías u otras actividades, constituyéndose en soporte de las obligaciones y compromisos adquiridos. Por su carácter jurídico, los convenios son prueba del ejercicio de la gestión institucional y respaldo frente a auditorías o procesos de control. Cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para su preservación y consulta, conservándose de manera permanente por su valor probatorio y en concordancia con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2013 y demás lineamientos del Archivo General de la Nación.
2012	24	152 151 170 156 74	CREACIÓN CONSULTORIO JURIDICO Reglamento Consultorio Jurídico Reglamento Centro de Conciliación Visitas Ministerio de Justicia Resolución Aprobación Flujograma de Procesos	X	X	2		X			X		X		De valor administrativo, legal e histórico, reúne los documentos que soportan la constitución, normatividad, reglamentos y actos administrativos que dieron origen al Consultorio Jurídico en la institución, constituyéndose en prueba de su creación y de la autorización para su funcionamiento. Estos documentos tienen carácter probatorio permanente por su relevancia en la historia institucional y en el marco jurídico que regula la práctica académica en derecho. Cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central, donde se conservan de manera permanente conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2013 y demás lineamientos del Archivo General de la Nación.
2012	25		CRONOGRAMA												De valor administrativo y de control, comprende los documentos que registran la planificación, programación y seguimiento de actividades académicas, administrativas o de gestión institucional, constituyéndose en evidencia del cumplimiento de metas y en soporte para la organización de procesos. Estos documentos permiten verificar la ejecución de planes de trabajo y facilitan la trazabilidad de la gestión. Cumplido el tiempo de permanencia en el

				X	X	2	3		X				X	Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central, donde se conservan el tiempo definido en la TRD; posteriormente, se procede a su eliminación por no tener valor probatorio ni histórico permanente. Su tratamiento se enmarca en lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación
2012	26		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Soportes Asignación Respuesta Cierre	X	X	2	8		X				X	De valor administrativo y legal, comprende los escritos presentados por los ciudadanos en ejercicio del derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, así como en la Ley 1755 de 2015, que regula su trámite. Estos documentos reflejan la gestión institucional frente a solicitudes, quejas, reclamos o consultas y constituyen prueba de la atención brindada, así como soporte frente a auditorías o procesos de control. Cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para su custodia y consulta, disponiéndose finalmente su eliminación, salvo aquellos que por su naturaleza adquieran valor probatorio especial. Su tratamiento se realiza conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación
2012	39	87 97 99	INFORMES Informe de Gestión Informe Movimiento de Procesos Informe Procesos Consultorio Jurídico	X	X	2	5		X				X	De valor administrativo y de control, comprende los documentos que consolidan y evidencian resultados de gestión, ejecución de planes, programas, proyectos, actividades académicas, administrativas o financieras de la institución. Constituyen prueba de la rendición de cuentas, soporte para la toma de decisiones y mecanismos de seguimiento y evaluación institucional. Cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para su conservación temporal, disponiéndose posteriormente su eliminación, salvo aquellos informes estratégicos que por su contenido adquieran valor histórico o probatorio. Su tratamiento se enmarca en lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación
2012	55		PAZ Y SALVOS	X	X	1	4		X				X	De valor administrativo y legal, comprende los documentos expedidos por la institución para certificar que un estudiante, funcionario o usuario ha cumplido con todas las obligaciones académicas, administrativas, financieras o contractuales adquiridas. Estos documentos constituyen soporte probatorio en procesos de archivo, retiro, grado, finalización de vínculo laboral o contractual, y respaldan la transparencia en la gestión institucional. Cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para su custodia temporal, disponiéndose posteriormente su eliminación, salvo aquellos que, por su carácter legal o probatorio, deban conservarse de forma permanente. Su tratamiento se enmarca en lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación
2012	62		PQR	X	X	2	8		X				X	De valor administrativo y legal, comprende los documentos que registran las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios, así como las respuestas emitidas por la institución en cumplimiento del deber de atención ciudadana. Constituyen soporte de la gestión institucional frente a la comunidad, prueba del cumplimiento de la función pública y respaldo frente a auditorías, procesos disciplinarios o de control. Cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central para su custodia y consulta, disponiéndose finalmente su eliminación, salvo aquellos casos que por su contenido adquieran valor probatorio especial y deban conservarse de forma permanente. Su tratamiento se realiza conforme a la Ley 594 de 2000 y al Acuerdo 004 de 2013 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= Pùblico RE = Restringida RS = Reservada	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

FECHA DE ELABORACIÓN: 02-10-2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA:



FECHA DE APROBADO: 23/12/2025

QUIEN APROBO: Diego Fernando Tunarosa Carvajal

CARGO: Director del Consultorio Jurídico

FIRMA: