



**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: 5000 VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y CALIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 5021 COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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	
5021	6	193 194	AUDITORIAS Auditoria Externa Certificados Auditoria Interna Informes de Auditoria Interna Soporte de Auditores internos		X	2	3	X					X		La gestión de la serie documental Auditoria comprende las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los ejercicios de auditoría interna o externa realizados a la entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos, procedimentales y de control institucional. Este procedimiento inicia con la programación anual de auditorías y la notificación a las dependencias involucradas; continúa con la recolección y el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas. Las auditorías generan documentos como planes de auditoría, listas de verificación, actas, informes, planes de mejoramiento y soportes, los cuales deben ser organizados, custodiados y consultados según los lineamientos del Programa de Gestión Documental. Este proceso garantiza la trazabilidad, confiabilidad y disponibilidad de la información producida durante la ejecución de auditorías, en coherencia con la normatividad archivística y los modelos de control interno vigentes.
5021	11	195	CAPACITACIONES Mesas de trabajo Formato GD, Actualizaciones		X	2	3	X				X			La dependencia programa, coordina y ejecuta las actividades de capacitación institucional, realizando la planeación, convocatoria, registro de asistencia, elaboración de memorias, soportes y resultados; posteriormente consolida y organiza la documentación generada, la verifica para asegurar su integridad y la registra en el Formato GD durante las mesas de trabajo y procesos de actualización; una vez validada, la documentación se incorpora al inventario de la dependencia, se custodia en el Archivo de Gestión mientras mantiene su vigencia administrativa y, cumplido este periodo, se transfiere al Archivo Central conforme a los lineamientos institucionales, donde permanece hasta que se autorice su disposición final mediante acta de eliminación, cumpliendo las directrices archivísticas vigentes.
5021	97		CARTILLAS Cartillas del sistema integrado de gestión		X	2	3	X				X			La dependencia responsable elabora, actualiza y valida las cartillas del Sistema Integrado de Gestión (SIG), integrando lineamientos, políticas, procedimientos y orientaciones institucionales; una vez aprobadas, las cartillas se diagraman, revisan y publican para su divulgación interna, generando versiones controladas y no controladas según corresponda; posteriormente, se organiza y conserva la documentación soporte del proceso (borradores, aprobaciones, versiones, envíos y registros de divulgación), la cual se incorpora al inventario de la dependencia y se custodia en el Archivo de Gestión mientras mantiene vigencia administrativa; cumplido este periodo, se transfiere al Archivo Central para su preservación y consulta institucional hasta que se autorice su disposición final mediante acta, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
5021	98		CODIGOS QR		X	2	3	X				X			La dependencia responsable administra los códigos QR institucionales destinados al reporte de actos inseguros, condiciones de riesgo, necesidades de mantenimiento y oportunidades de mejora, garantizando su creación, activación y correcta ubicación en los espacios institucionales; cuando un usuario realiza un reporte mediante el código QR, la información se recibe en el sistema correspondiente, se clasifica según la naturaleza del evento (seguridad, infraestructura, mantenimiento o mejora), se verifica su completitud y se asigna al área competente para su atención; una vez recibida la solicitud, el área ejecuta la validación técnica, define acciones, genera evidencias de intervención y cierra el caso en el sistema, quedando los registros disponibles para consulta y seguimiento; finalizado el proceso, la documentación generada (reportes, seguimientos, evidencias, cierres y estadísticas) se organiza, registra en el inventario de la dependencia y se conserva en el Archivo de Gestión mientras mantiene vigencia administrativa, para luego ser transferida al Archivo Central y sometida a la disposición final mediante acta, en cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales.
5021	99	196	COMITÉ DE CONTINUIDAD Docentes Reportes de pausas activas		X	2	3	X				X			La dependencia responsable coordina el Comité de Continuidad, realizando la planeación, convocatoria y desarrollo de las sesiones en las que se evalúan las acciones orientadas a garantizar la continuidad operativa y el bienestar docente; durante estas actividades se registran actas, asistencias, compromisos y decisiones, y adicionalmente se consolidan los reportes de pausas activas realizadas por los docentes, incluyendo evidencias fotográficas, listados, formatos de seguimiento y observaciones; una vez generada la documentación, esta se organiza, revisa y valida para asegurar su integridad, se incorpora al inventario de la dependencia y se custodia en el Archivo de Gestión durante su vigencia administrativa; posteriormente, finalizado su uso operativo, la documentación se transfiere al Archivo Central para su preservación temporal y consulta institucional, hasta que se autorice la disposición final mediante acta, conforme a los lineamientos archivísticos y normativos vigentes.

5021	104	KAWAK Reporte de errores		X	2	3		X					X		La dependencia responsable gestiona los reportes de errores identificados en Kawak, el gestor del Sistema Integrado de Gestión, iniciando con la recepción del incidente registrado por los usuarios, el cual se revisa para verificar su descripción, evidencia y el módulo afectado; una vez validado, el reporte se clasifica según su gravedad (crítico, alto, medio o bajo) y se asigna al área técnica encargada para su análisis, corrección y seguimiento, generando evidencias de diagnóstico, tiempos de respuesta, acciones implementadas y cierre del incidente; posteriormente, se actualizan los registros en el sistema, se consolidan los controles y se documentan los impactos y ajustes asociados; una vez finalizado el proceso, los soportes generados (reportes, capturas, aprobaciones, análisis técnicos y registros de cierre) se organizan, verifican e incorporan al inventario de la dependencia, permaneciendo en el Archivo de Gestión durante su vigencia administrativa y, una vez culminada esta, se transfieren al Archivo Central hasta su disposición final mediante acta, cumpliendo la normatividad archivística institucional.
5021	105	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS		X	2	3		X					X		La dependencia responsable administra el Listado Maestro de Documentos institucional, iniciando con la identificación, registro y clasificación de todos los documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión, asegurando que cada uno cuente con código, versión, fecha de aprobación, responsable y estado; cuando se solicita un nuevo documento o una actualización, se valida que cumpla con los lineamientos internos, se registra el cambio, se actualiza su versión y se incorpora inmediatamente en el listado maestro, manteniendo la trazabilidad y el histórico de modificaciones; posteriormente, se publica la versión vigente en el repositorio institucional, se retiran las versiones obsoletas, se generan evidencias de socialización y se garantiza el acceso a los usuarios autorizados; toda la documentación soporte del proceso—incluyendo versiones controladas, aprobaciones, solicitudes de cambio, historiales, reportes de actualización y validaciones— se organiza, se incorpora al inventario documental y se conserva en el Archivo de Gestión durante su vigencia administrativa, para luego transferirse al Archivo Central hasta la ejecución de la disposición final mediante acta, en cumplimiento de la normatividad archivística y del sistema de gestión institucional.
5021	106	MATRIZ DE PARTES INTERESADAS		X	2	3		X					X		La dependencia identifica y actualiza las partes interesadas internas y externas, registrando en la matriz sus necesidades, expectativas y requisitos; luego valida la información con las áreas involucradas, aprueba las actualizaciones y publica la versión vigente en el repositorio institucional; finalmente, la documentación generada (versiones, análisis y evidencias) se organiza, se registra en el inventario y se conserva en el Archivo de Gestión hasta su transferencia al Archivo Central y posterior disposición final conforme a la normatividad archivística.
5021	107	MATRIZ DE INTEGRACION SIAC-SIGI		X	2	3		X					X		La dependencia actualiza la matriz de integración SIAC-SIGI identificando la correspondencia entre los requisitos del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad y los componentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional; consolida las evidencias, valida la información con los responsables de cada proceso, aprueba la versión vigente y la publica en el repositorio institucional; toda la documentación generada, incluidas versiones anteriores, análisis y validaciones, se organiza y se registra en el inventario documental para su conservación en el Archivo de Gestión y posterior transferencia al Archivo Central hasta su disposición final conforme a la normatividad archivística.
5021	108	MODULO DE TRANSPARENCIA		X	2	3		X					X		La dependencia administra y actualiza el Módulo de Transparencia publicando la información institucional obligatoria, verificando su vigencia, completitud y cumplimiento de los lineamientos normativos; realiza la revisión periódica de los contenidos, gestiona solicitudes de actualización con las áreas responsables y mantiene las evidencias de publicación y control de cambios; la documentación generada se organiza, se incorpora al inventario y se conserva en el Archivo de Gestión hasta su transferencia al Archivo Central y posterior disposición final conforme a la normatividad archivística.
5021	109	NORMAS TECNICAS ISO		X	2	3		X					X		La dependencia realiza la consulta, revisión y aplicación de las normas técnicas ISO relacionadas con los procesos institucionales, identificando los requisitos aplicables, documentando los ajustes necesarios y generando evidencias de cumplimiento; posteriormente, valida la interpretación de la norma con las áreas involucradas, consolida las actualizaciones y conserva los soportes de implementación y seguimiento; toda la documentación resultante se organiza, se incorpora al inventario y se mantiene en el Archivo de Gestión hasta su transferencia al Archivo Central y posterior disposición final conforme a la normatividad archivística.
5021	110	ORGANIGRAMA		X	2	3		X					X		La dependencia recibe, registra y custodia el organigrama institucional emitido por el área competente, verificando que la versión recibida esté aprobada y vigente; una vez incorporado al inventario documental, se organiza, conserva y pone a disposición para consulta interna cuando sea requerido, asegurando el manejo adecuado de versiones anteriores y su correcta trazabilidad; cumplida la vigencia administrativa, el documento se transfiere al Archivo Central para su preservación y posterior disposición final conforme a la normatividad archivística institucional.
5021	111	PIEZAS COMUNICATIVAS		X	2	3		X					X		La dependencia recibe, organiza y custodia las piezas comunicativas institucionales generadas por el área competente—como afiches, artes digitales, comunicados, boletines, campañas y material gráfico— verificando que correspondan a la versión aprobada y vigente; posteriormente, las incorpora al inventario documental, garantiza su conservación para consulta y control histórico, y administra las versiones anteriores según lineamientos institucionales; cumplida su vigencia administrativa, los documentos se transfieren al Archivo Central para su preservación temporal y posterior disposición final mediante acta conforme a la normatividad archivística.

