



**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: 6000 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 6000 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE				DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				CONTROL DE ACCESO			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB		F	E	AG	AC	CT	E	D	S	PU	RE	RS					
6000	18		COMUNICACIONES Entidades bancarias Entidades publicas Entidades privadas Usuarios		X	2	3		X							X		La documentación relacionada con las comunicaciones remitidas o recibidas desde entidades bancarias, públicas, privadas y usuarios se gestiona garantizando el control de la correspondencia oficial, el registro de radicación y la trazabilidad de las respuestas emitidas o recibidas. Se organiza conforme a los lineamientos institucionales y se conserva en los expedientes respectivos para consulta, seguimiento y respaldo de la gestión administrativa y financiera, asegurando la integridad y autenticidad de la información.	
6000	88	182 183	CRÉDITOS Estudiantes Libranzas administrativas		X	3	5		X							X		La documentación relacionada con la gestión de créditos otorgados a estudiantes y libranzas del personal administrativo incluye la recepción de solicitudes, revisión de requisitos, aprobación, formalización de compromisos y seguimiento a los pagos correspondientes. Esta información permite mantener control y respaldo de los compromisos financieros adquiridos con la institución, garantizando transparencia en la administración de recursos y cumplimiento de las obligaciones.	
6000	26		DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta		X	2	3		X							X		Serie de valor administrativo y legal que registra la gestión y respuesta a las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias presentadas por los ciudadanos ante la Institución, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Los documentos de esta serie evidencian el ejercicio del derecho fundamental de petición y la actuación institucional frente a los requerimientos de los usuarios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los expedientes se transfieren al archivo central, y agotados los plazos allí establecidos, se procede a su eliminación conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2019 y el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, garantizando previamente la selección y conservación de aquellos documentos con valor histórico o probatorio, según los lineamientos del Archivo General de la Nación.	
6000	89		DEVOLUCIONES Solicitud Formato Devoluciones		X	2	4		X							X		La documentación relacionada con devoluciones incluye la recepción y revisión de solicitudes, diligenciamiento de formatos, verificación de requisitos y trámite de aprobación ante las áreas correspondientes. Su gestión garantiza el adecuado control de los recursos institucionales y la trazabilidad de los reintegros efectuados, preservando la transparencia y respaldo administrativo de cada caso.	
6000	39	98 87	INFORMES Informe PAT Informe de gestión		X	2	3		X							X		Documenta los resultados, análisis y conclusiones generadas por las diferentes dependencias de la institución en desarrollo de sus funciones administrativas, académicas o operativas. Comprende informes de gestión, seguimiento de proyectos, evaluaciones de actividades, reportes técnicos y financieros, actas de consolidación de resultados y demás documentos que evidencian el desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales. Esta documentación posee valor administrativo y probatorio, al permitir evidenciar la rendición de cuentas, la toma de decisiones fundamentadas y la trazabilidad de los procesos institucionales, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.	
6000	90		MANTENIMIENTO Solicitudes de mantenimiento Programa de mantenimiento		X	2	5		X							X		La documentación relacionada con mantenimiento comprende la recepción, registro y atención de solicitudes, así como la planeación, ejecución y seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos y mobiliario institucional. Esta información garantiza la conservación adecuada de los bienes y el cumplimiento de los planes de mantenimiento establecidos, asegurando la continuidad operativa y el control de los recursos físicos.	
6000	91		REPORTES Diario de caja Reporte diario de pagos		X	2	5		X							X		La documentación correspondiente a los reportes financieros, como el diario de caja y el reporte diario de pagos, comprende el registro, control y verificación de las transacciones efectuadas durante cada jornada. Su gestión permite mantener la trazabilidad de los movimientos económicos, garantizar la rendición de cuentas y respaldar la información contable y financiera de la institución.	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENC	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 S = Selección	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización S = Selección	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

FECHA DE ELABORACIÓN: 27-11-2025
QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz
CARGO: Coordinadora Gestión Documental
FIRMA:

FECHA DE APROBADO: 20/12/2025
QUIEN APROBO: Pedro Nel Sanchez Arciniegas
CARGO: Gerente GAF
FIRMA: