



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: 6020 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

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		
6020	39	68	INFORMES Ejecución presupuestal Informe Ejecución presupuestal												Corresponde a la elaboración, revisión y presentación de los informes financieros y presupuestales que reflejan la gestión económica de la institución, incluyendo ejecución presupuestal, estados financieros, balances, dictámenes, certificaciones y reportes a los diferentes entes de control como la DIAN, DANE y el Ministerio de Educación, garantizando su consolidación, envío y custodia conforme a la normatividad vigente.	
		69	Entes de control DIAN DANE Ministerio de Educación													
		71	Estados Financiero Balance Estado de resultados Flujo de efectivo Dictamen de revaloría fiscal Certificación de estados Estados de cambios en el patrimonio Notas estados financieros	X		2	8	X					X			
6020	51	32	OPERACIONES FINANCIERAS Causaciones Comprobante de causación Caja menor Cuentas de cobro Facturas	X		2	8	X					X		Comprende las actividades relacionadas con el registro, control y soporte de las operaciones financieras realizadas por la institución, tales como causaciones, manejo de caja menor, cuentas de cobro, facturación, conciliaciones bancarias y verificación de extractos. Estas acciones garantizan la adecuada trazabilidad de los movimientos contables y el cumplimiento de las obligaciones financieras.	
		41	Conciliaciones Bancarias Extractos Conciliaciones													

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:10-11-2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA:

FECHA DE APROBADO: 23/01/2026

QUIEN APROBO: Alfredo Gutiérrez

CARGO:

FIRMA: