



**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: 6040 PAGADURÍA Y TESORERÍA

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	
6040	32	38	<b>EGRESOS</b> <b>Comprobantes de egreso</b> Soportes Pagos internacionales Nota Aprobación de contador Factura Registro transacción bancaria Cuenta de cobro Factura de servicios públicos		X	5	10		X				X		La documentación se origina a partir de las operaciones financieras derivadas del pago de obligaciones institucionales, tales como proveedores, servicios y otros compromisos económicos. Su elaboración contempla la verificación de soportes contables, registro de las transacciones en el sistema financiero, emisión de comprobantes y control de egresos, garantizando la trazabilidad, transparencia y respaldo de las salidas de recursos.
6040	39	61 75	<b>INFORMES</b> <b>Creditos bancarios</b> extractos bancarios <b>Flujos de caja</b> Informe Mensual Informe Semestral Informe Anual		X	5	10		X				X		La documentación se genera para consolidar y presentar la información financiera relacionada con el manejo de los recursos institucionales, créditos bancarios, movimientos de cuentas y proyección de flujo de caja. Estos registros permiten el seguimiento y control de la ejecución presupuestal y financiera, a través de informes periódicos (mensuales, semestrales y anuales), que sirven de soporte para la toma de decisiones y el cumplimiento de requerimientos internos y externos.
6040	35		<b>FACTURACIÓN ELECTRONICA</b> Financiaciones Amortizaciones de ingresos y descuentos		X	5	10		X				X		La documentación se origina del control y seguimiento a los procesos de facturación electrónica, que incluyen la gestión de financiaciones, amortizaciones, descuentos y demás movimientos relacionados con los ingresos institucionales. Su elaboración implica el registro, validación y control de los compromisos adquiridos por los estudiantes, garantizando la exactitud de la información financiera y la correcta aplicación de políticas institucionales.
6040	52	168	<b>PAGOS</b> <b>transacciones diarias</b> Relación cuentas por pagar proveedores Relación cuentas por pagar (servicios, créditos, libranzas y otros)		X	5	10		X				X		La documentación se genera a partir de la ejecución de pagos institucionales derivados de transacciones diarias y la relación de cuentas por pagar a proveedores, servicios, créditos, libranzas y demás obligaciones económicas.
6040	69	22	<b>RECAUDOS</b> <b>Arqueo de caja</b> Recibo de caja Informe de caja		X	5	10		X				X		La documentación se origina del control y registro de los ingresos institucionales a través de los procesos de recaudo, incluyendo arqueos, recibos e informes de caja. Estos documentos permiten evidenciar la recepción de recursos, su verificación, consolidación y registro contable, garantizando la transparencia, exactitud y trazabilidad de las operaciones financieras diarias.

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:11/11/2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA:

FECHA DE APROBADO:23/12/2025

QUIEN APROBO: Christian Hernan Florez Bulla

CARGO: Tesorero

FIRMA: