



**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: 6050 COORDINACIÓN DE COMPRAS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN N		DISPOSICIÓN FINAL				CONTROL DE ACCESO			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB		F	E	AG	AC	CT	E	D	S	PU	RE	RS	
6050	03		ACTIVOS FIJOS Entrega activos Inventario activos		X	3	5		X				X		La documentación relacionada con la administración de activos fijos comprende el registro, control, entrega y seguimiento de los bienes asignados a las diferentes áreas de la institución, así como la actualización de los inventarios correspondientes. Esta gestión permite mantener la trazabilidad de los activos, garantizar su adecuada conservación y cumplir con las disposiciones de control patrimonial y contable establecidas por la entidad.
6050	17		COMPRAS Solicitud de compra Selección proveedor Cotización Orden de compra Remisión		X	2	5		X				X		La documentación relacionada con compras comprende la recepción y revisión de solicitudes, el proceso de selección y evaluación de proveedores, la obtención de cotizaciones, la emisión de órdenes de compra y la verificación de las remisiones recibidas. Su gestión garantiza transparencia en la adquisición de bienes y servicios, control del gasto institucional y respaldo de las decisiones administrativas adoptadas.
6050	67		PROVEEDORES Registro proveedores Evaluación proveedores		X	2	5		X				X		La documentación correspondiente a proveedores incluye el registro, actualización y evaluación de los mismos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y de calidad exigidos por la institución. Su adecuada gestión permite mantener control sobre los contratos y servicios adquiridos, optimizar los procesos de abastecimiento y garantizar la transparencia en la selección y vinculación de los proveedores.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETEN	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 año AC=Tiempo en año	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:07/11/2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA:

FECHA DE APROBADO: 21/01/2026

QUIEN APROBO: Liliana J. Tamayo Ortiz.

CARGO: Coordinadora de compras

FIRMA: