



**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: 6060 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

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	
6060	81		ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS Acta entrega elementos tecnológicos Solicitud de Viabilidad Tecnica Respuesta Viabilidad Tecnica		X	2	3						X		Documentación generada en el proceso de solicitud, evaluación, aprobación y adquisición de bienes y servicios tecnológicos requeridos por la institución. Incluye requerimientos, cotizaciones, análisis técnicos, aprobaciones y demás soportes asociados. La descripción se formula conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, garantizando la identificación de la función, el trámite y el flujo documental del proceso, tal como lo establece la normativa vigente para la construcción de Tablas de Retención Documental.
6060	82		GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Registro novedades salas y Préstamo portátiles a Control impresiones Control revisión equipos, salas y Autorización de Entrada y Salida Préstamo equipos a estudiantes Control salas de informática y Préstamo elementos de Préstamo portátiles para clases Préstamo equipos físicos y Préstamo cámaras audivisuales		X	2	3						X		Documentación generada en el proceso de administración, control y asignación de los recursos tecnológicos de la institución. Incluye solicitudes, entregas, devoluciones, inventarios, validaciones de disponibilidad, movimientos internos y demás soportes asociados a la gestión de equipos y recursos tecnológicos. La descripción se formula conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, garantizando la identificación del trámite, su función dentro del proceso y la correcta estructuración de la serie documental dentro de la TRD.
6060	83		GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA Control series de elementos Registro para soporte técnico Autorización de Entrada y Salida de Elementos		X	2	3						X		Documentación generada en la atención, registro, seguimiento y solución de incidentes, requerimientos y solicitudes de soporte técnico realizados por los usuarios de la institución. Incluye reportes, evidencias de atención, diagnósticos, asignaciones, acciones realizadas, cierres y validaciones del servicio. La descripción se formula conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, garantizando la identificación de la función, el trámite y el flujo documental propio del proceso dentro de la estructura de la TRD.

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= Electrónica	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: 14/11/2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA:

FECHA DE APROBADO: 23/12/2025

QUIEN APROBO: Miguél A. Contreras Ochoa

CARGO: Director de Tecnología

FIRMA: