



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: 1120 PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 1121 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CONTROL DE ACCESO			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB		F	E	AG	AC	CT	E	D	S	PU	RE	RS	
1121	02	23 44	ACTAS Asamblea General Consejo Superior Acuerdos		X	2	8		X				X		Serie de valor administrativo, refleja la gestión institucional, registra información de los hechos y decisiones tomadas en las reuniones, adquiere un carácter de control de asistencia, de testimonio y opinión sobre los asuntos tratados en la misma por los convocados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, se conserva permanentemente por ser de carácter probatorio de la administración. Se digitaliza en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN y artículo 19, parágrafo, de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.
1121	76	109	RESOLUCIONES Institucionales		X	5		X					X		La documentación se genera como resultado de las decisiones administrativas y académicas emitidas por la institución, formalizando disposiciones, lineamientos y actos administrativos de carácter general o particular. Su elaboración se realiza conforme a los procedimientos internos y normativos institucionales, asegurando su numeración consecutiva, registro, firma autorizada y posterior comunicación a las áreas responsables de su cumplimiento. Una vez emitidas, se conservan en medio físico y digital como evidencia de las actuaciones institucionales.
1121	79		TÍTULOS ACADÉMICOS		X	5		X					X		La documentación se produce como resultado del proceso institucional de otorgamiento de títulos a los estudiantes que culminan satisfactoriamente su programa académico, certificando oficialmente el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente. Su elaboración implica la verificación de información académica, validación de actas de grado, generación y registro del título en el sistema institucional, impresión, firma y entrega al graduado, garantizando autenticidad y trazabilidad del documento.

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: Melba Ferreira Pinzón

CARGO: Secretaria General

FIRMA: