



**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: 2000 VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: 2000 VICERRECTORIA ACADEMICA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					NIVEL SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB		F	E	AG	AC	CT	E	D	S	PU	RE	RS		
2000	73	65	RENOVACIÓN INSTITUCIONAL Documento maestro Condiciones de calidad institucionales		X	5	Permanente	X					X		Serie documental con valor administrativo, legal e histórico que se origina en la elaboración, actualización y conservación de los documentos relacionados con la renovación y fortalecimiento institucional. Incluye los informes, diagnósticos, planes de mejoramiento, comunicaciones internas y externas, actas, resoluciones y demás soportes generados en el marco de los procesos de evaluación, seguimiento y mejora continua de la institución. Estos documentos evidencian la gestión institucional y sirven de respaldo a las decisiones estratégicas y de planeación.	
2000	74		RENOVACIÓN PROGRAMAS Y PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS NUEVOS condiciones de calidad por programa evidencias de las condiciones de calidad evidencias y registros de las Visitas de pares académicos ampliación informe pares completitud de programa Recurso de reposición resolución de aprobación de programas		X	5	Permanente	X					X		Serie documental con valor administrativo, legal y probatorio que se origina en la gestión de los trámites para la obtención, modificación y renovación de registros calificados de los programas académicos ante el Ministerio de Educación Nacional. Comprende la planeación, elaboración y envío de documentos de condiciones de calidad, informes de autoevaluación, planes de mejoramiento, actas de comités curriculares, visitas de verificación, comunicaciones con el MEN, resoluciones de aprobación y demás soportes asociados al proceso. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento de la normativa vigente en materia de aseguramiento de la calidad de la educación superior.	
2000	02	03	ACTAS acta de comité rectoría presencial y virtual		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.	
2000	59		PLANEACIÓN SEMESTRAL DE LA DOCENCIA cronograma de aprobación de horarios proyecciones de grupos y asignaturas y recursos físicos y tecnológicos cargas académicas finales plantilla de horarios por jornada reporte de horarios finales		X	3	5		X				X		Serie documental con valor administrativo y de control que se origina en la planeación, organización y programación de las actividades académicas de cada período académico. Incluye los cronogramas de clases, distribución de carga docente, asignación de espacios, horarios, listados de grupos, planes de curso, actas de concertación y demás documentos que evidencian la programación académica semestral de la institución. Esta documentación permite garantizar la trazabilidad de la gestión académica y la adecuada prestación del servicio educativo.	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	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: 16/10/2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA:

FECHA DE APROBADO: 23/12/2025

QUIEN APROBO: Felix E. Sanchez Ardila

CARGO: Vicerector Académico

FIRMA: