



**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: 2010 DECANATURAS

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	
2010	02	43	ACTAS Consejo de facultad		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.
2010	39	87	INFORMES Informe de Gestión		X	2	5				X		X		Documenta los resultados, análisis y conclusiones generadas por las diferentes dependencias de la institución en desarrollo de sus funciones administrativas, académicas o operativas. Comprende informes de gestión, seguimiento de proyectos, evaluaciones de actividades, reportes técnicos y financieros, actas de consolidación de resultados y demás documentos que evidencian el desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales. Esta documentación posee valor administrativo y probatorio, al permitir evidenciar la rendición de cuentas, la toma de decisiones fundamentadas y la trazabilidad de los procesos institucionales, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
2010	26		DERECHOS DE PETICIÓN Respuesta Soportes		X	2	3				X		X		Serie de valor administrativo y legal, producida en ejercicio del derecho fundamental de toda persona a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015 y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Esta documentación refleja la gestión institucional frente a solicitudes, quejas, reclamos o requerimientos ciudadanos, así como las respuestas emitidas por la entidad. La serie debe gestionarse garantizando los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 042 de 2002 y el Acuerdo 04 de 2019 del AGN sobre gestión de documentos y comunicaciones oficiales. Su organización y control se realizan bajo criterios de trazabilidad y transparencia administrativa, asegurando la adecuada preservación de los antecedentes que sustentan las decisiones institucionales.
2010	33		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Solicitud del presupuesto Anticipos de viaje Soportes		X	2	8				X		X		Serie de valor administrativo, contable y legal que registra el seguimiento y control del presupuesto asignado a la entidad, evidenciando la ejecución de los recursos financieros conforme a la normatividad vigente. Comprende la documentación relacionada con la programación, compromisos, obligaciones y pagos derivados del presupuesto institucional. Su producción se fundamenta en las disposiciones del Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto), la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 042 de 2002 y el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, que orientan la organización y conservación de documentos contables y financieros. La serie constituye soporte probatorio de la gestión presupuestal, permitiendo garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el control fiscal, y debe conservarse bajo principios de autenticidad, integridad y disponibilidad documental.

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: 06-11-2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA: 

FECHA DE APROBADO: 23/12/2025

QUIEN APROBO: Felix E. Sanchez Ardila

CARGO: Vicerrector Académico

FIRMA: 