



**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: 2011 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

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	
2011	07	25	<b>AUTOEVALUACIÓN</b> <b>Autoevaluación programas</b> Cronograma-Proceso de autoevaluación de programas Reporte de resultados de aplicación de encuestas de apreciación Actas comité autoevaluación Evidencias de sensibilización y socialización de resultados Informe autoevaluación de programas Plan de mejoramiento de programa Informe seguimiento plan de mejoramiento		X	3	5	X					X		La documentación generada corresponde a los registros y evidencias que sustentan las acciones desarrolladas para la autoevaluación de los programas académicos, con el propósito de verificar el cumplimiento de los estándares de calidad institucional y fortalecer los procesos de mejoramiento continuo. Incluye cronogramas, reportes de resultados de encuestas de apreciación, actas de comité, evidencias de sensibilización y socialización, informes de autoevaluación, planes de mejoramiento y reportes de seguimiento. Toda la información debe organizarse y custodiarse conforme a la Tabla de Retención Documental y a las directrices archivísticas institucionales, asegurando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para consulta. Finalizado su trámite, la documentación será transferida al archivo central para su conservación y disposición final según la normativa establecida por el Archivo General de la Nación.
2011	30	67	<b>DOCENCIA</b> <b>Ejecución de la docencia</b> Planeación semanal de actividades carga Informe Evaluación docentes nuevos Informe Final Evaluación Docentes Evaluación de desempeño docentes Informe de rendimiento académico Informe memoria semestral por programa		X	3	5	X					X		La documentación generada corresponde a los registros que evidencian la planeación, desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades académicas, así como el desempeño docente y el seguimiento al rendimiento estudiantil. Incluye la planeación semanal de actividades, cargas académicas, informes de evaluación de docentes nuevos y en curso, reportes de desempeño docente, informes de rendimiento académico y memorias semestrales por programa. Estos documentos constituyen soporte del control y mejoramiento continuo de la gestión académica, por lo que deben organizarse, custodiarse y transferirse conforme a la Tabla de Retención Documental y las directrices archivísticas institucionales, garantizando su integridad, trazabilidad y consulta oportuna. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, se transferirán al archivo central para su conservación y disposición final conforme a la normativa del Archivo General de la Nación.
2011	36		<b>GESTIÓN CURRICULAR</b> Acta conformación comité curricular Matriz de competencias de resultados de aprendizaje acta conformación comité curricular Acta comité curricular Plan de estudios Proyecto educativo del programa Microcurrículos de programa		X	3	5	X					X		La documentación está conformada por los registros y soportes que evidencian la estructura, actualización y seguimiento del componente académico de los programas, garantizando la coherencia entre los resultados de aprendizaje, las competencias y los planes de estudio. Incluye actas de conformación y desarrollo de comité curricular, matrices de competencias, planes de estudio, proyectos educativos del programa y microcurrículos, los cuales sustentan la gestión académica y el aseguramiento de la calidad. Toda la información debe organizarse, custodiarse y transferirse conforme a la Tabla de Retención Documental y las directrices archivísticas institucionales, preservando su integridad, trazabilidad y disponibilidad durante todo su ciclo vital. Cumplido el término en el archivo de gestión, se efectuará la transferencia al archivo central para su conservación y disposición final según la normativa del Archivo General de la Nación.
2011	39		<b>INFORMES</b> Informe operativo Informe de gestión												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

			Informe PAT		X	2	3			X		X	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.
2011	57		<b>PLANEACIÓN</b> Semestre Distribución Carga docente Formato de proyección de grupos y asignaturas por programa Formato plantilla de horarios con observaciones Formato de novedades en horarios. Proyección de asignación carga docente Plantilla horario docente		X	2	3		X			X	La documentación generada corresponde a los registros utilizados para la planeación académica semestral, que permiten organizar y controlar la distribución de la carga docente, la programación de grupos y asignaturas, y la definición de horarios institucionales. Incluye formatos de proyección de grupos y asignaturas, plantillas de horarios con observaciones, reportes de novedades, proyecciones de asignación de carga y plantillas de horario docente, que sirven como soporte para la gestión académica y administrativa de los programas. Toda la información debe organizarse y custodiarse conforme a la Tabla de Retención Documental y las directrices archivísticas institucionales, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad durante todo su ciclo vital. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, los expedientes se transferirán al archivo central para su conservación y disposición final según la normativa del Archivo General de la Nación.
2011	70	01 144 153	<b>REGISTRO CALIFICADO</b> <b>Acreditación</b> Documento maestro <b>Programas nuevos</b> Estudio de pertinencia Documento maestro con condiciones de calidad Presentaciones para visitas de pares académicos Agenda Visita de pares académico <b>Renovación</b> Cronograma renovación Registro calificado por programa Estudio necesidades y/o pertinencias del programa Documento maestro condiciones de calidad del programa		X	5	4	X				X	La documentación corresponde a los expedientes que sustentan la obtención, renovación y seguimiento del registro calificado y de los procesos de acreditación institucional y de programas. Contiene los documentos maestros con condiciones de calidad, estudios de pertinencia y necesidades, cronogramas, agendas y presentaciones para visitas de pares académicos, así como los informes y soportes que evidencian el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Esta información constituye evidencia fundamental del aseguramiento de la calidad y debe organizarse, custodiarse y transferirse conforme a la Tabla de Retención Documental y las directrices archivísticas institucionales, garantizando su integridad, trazabilidad y conservación. Finalizado su uso administrativo y académico, los expedientes serán transferidos al archivo central para su preservación y disposición final según la normativa del Archivo General de la Nación.

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: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: 