

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000 VICERRECTORIA ACADEMICA
OFICINA PRODUCTORA: 2110 COORDINACIÓN DE HUMANIDADES E IDIOMAS

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL SEGURIDAD			
OP	S	SB		F	E	AG	AC	CT	E	D	S	PU	RE	RS	
2110	02	17	ACTAS Actas de Reunión												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.
		05	Acta de evaluación docente	X	X	2	8				X		X		
		10	Acta suficiencia de ingles												
2110	13	31	CARGA ACADEMICA Carga Docente												Serie de valor administrativo y de gestión que registra la planeación, asignación y control de la carga académica del personal docente de la Institución, garantizando la adecuada distribución de actividades académicas y administrativas conforme a los lineamientos institucionales. Comprende las subseries Carga Docente y Proyección de Carga, que permiten planificar los recursos humanos y verificar el cumplimiento de los planes académicos establecidos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, la documentación se transfiere al archivo central, donde se conserva según su valor administrativo y de control, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2019 y demás normas emitidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la organización, conservación y disposición de documentos administrativos.
		145	Proyección de Carga		X	2	3				X		X		
2110	58	131	PLANEACIONES Planeación semanal		X	2	3				X		X		Serie de valor administrativo y de gestión, que reúne la documentación relacionada con la planificación, programación y organización de las actividades académicas, administrativas y operativas de la dependencia. Incluye cronogramas, planes de trabajo, estrategias, metas y actividades proyectadas en periodos determinados. Esta serie permite el seguimiento y control de las acciones institucionales, asegurando la adecuada ejecución de los procesos. Su manejo y conservación se rigen por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.
2110	45	48	MICROCURRICULUM Contenidos de cada asignatura		X	3	7				X		X		Serie de valor administrativo, académico y legal, que contiene la documentación relacionada con la estructuración, actualización y aprobación de los microcurrículos de los programas académicos, los cuales detallan los objetivos, competencias, contenidos, estrategias pedagógicas, metodologías de evaluación y bibliografía de cada asignatura. Esta información permite garantizar la coherencia entre los planes de estudio y los lineamientos institucionales y normativos del sistema de educación superior. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para su conservación temporal, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación; posteriormente, se selecciona una muestra representativa para conservación permanente conforme al numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012 y el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
2110	53		PARCIALES Preguntas Por Competencias												Serie de valor administrativo, académico y legal, que contiene los instrumentos de evaluación aplicados a los estudiantes durante el

