



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: 2130 COORDINACIÓN DE ÁREAS BÁSICAS

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					NIVEL SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	D	S	PU	RE	RS			
2130	2 17 05 ACTAS Actas de Reunión Acta de evaluación docente	X		2	2	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, párrafo, de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta.
2130	12 70 CARGA ACADEMICA Entrega Carta Carga Docente		X	2	2		X						X		Documenta la planeación, asignación y seguimiento de las actividades académicas de los docentes dentro de la institución, incluyendo la distribución de horarios, asignaturas, grupos y asignación de recursos pedagógicos. Comprende planes de carga académica, registros de asignación de docentes, cronogramas, informes de seguimiento y ajustes realizados a lo largo del periodo académico. Esta documentación tiene valor administrativo y probatorio, al evidenciar la organización y control de los recursos humanos y académicos, asegurando el cumplimiento de las funciones institucionales y la correcta operación del calendario académico, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
2130	58 131 PLANEACIONES Planeación semanal		X	2	2				X				X		Desarrollo y seguimiento de los planes académicos y pedagógicos de los docentes, incluyendo objetivos, contenidos, metodologías, cronogramas de actividades y estrategias de evaluación. Comprende planeaciones de clases, programas de asignaturas, ajustes curriculares y reportes de seguimiento de los planes implementados. Esta documentación posee valor administrativo y probatorio, al evidenciar la organización académica, la planificación educativa y el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos, asegurando la calidad en la gestión de la enseñanza, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
2130	45 48 MICROCURRICULUM Contenidos de cada asignatura		X	2	2				X				X		Documenta la estructuración detallada de los contenidos de cada asignatura, incluyendo objetivos específicos, competencias, unidades temáticas, estrategias pedagógicas, actividades de aprendizaje y criterios de evaluación. Comprende microcurrículos elaborados por los docentes, actualizaciones curriculares, ajustes a programas de asignatura y registros de aprobación o revisión interna. Esta documentación tiene valor administrativo, académico y probatorio, al evidenciar la organización curricular, la planificación pedagógica y el cumplimiento de los lineamientos educativos institucionales, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
2130	39 87 98 95 94 INFORMES Informes de Gestión Informe PAT Informe Evaluación Docente Nuevo y Plan Informe Evaluación Docente General		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.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora S = Serie Sb = Subserie	SERIE: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie: Negrita 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: 03-10-2025
QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz
CARGO: Coordinadora Gestión Documental
FIRMA:

FECHA DE APROBADO: 23/12/2025
QUIEN APROBO: Gerardo Enrique Padilla
CARGO: Coordinación Áreas Básicas
FIRMA: