



**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: 2140 COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

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	
2140	15	28	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Buena conducta</b> Certificados												La documentación está conformada por los registros y soportes que respaldan la expedición de certificaciones académicas y administrativas emitidas por la institución. Incluye certificados de buena conducta, contenidos programáticos, estudios, notas y demás constancias solicitadas por la comunidad académica y egresados. Estos documentos constituyen evidencia del historial académico y del cumplimiento de requisitos institucionales, por lo que deben registrarse, organizarse y custodiarse conforme a la Tabla de Retención Documental y las directrices archivísticas institucionales, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad. Una vez finalizada su gestión administrativa, los expedientes serán transferidos al archivo central para su conservación y disposición final según la normativa del Archivo General de la Nación.
		49	<b>Contenidos Programáticos</b> Certificados		X	3	5	X					X		
		72	<b>Estudio</b> Certificados												
		121	<b>Notas</b> Certificados												
2140	39	87	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b>												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.
		104	<b>Informes graduados para tarjeta profesional</b>												
		106	<b>Informes para tarjeta profesional</b>		X	2	3			X			X		
		105	<b>Informes mejores promedios</b>												
2140	43	26	<b>MATRÍCULA ACADÉMICA</b> <b>Backups académicos</b> Matriculados Notas												La documentación corresponde a los registros que evidencian el desarrollo del proceso de matrícula académica, incluyendo la consolidación de la información de estudiantes matriculados, el registro de notas y los respaldos o copias de seguridad de la información académica. Estos documentos sirven como soporte para el control académico y administrativo de los programas, garantizando la trazabilidad y confiabilidad de los datos institucionales. Su organización, custodia y transferencia deben realizarse conforme a la Tabla de Retención Documental y las directrices archivísticas institucionales, asegurando su integridad y disponibilidad durante todo su ciclo vital. Una vez cumplido el término en el archivo de gestión, los expedientes serán transferidos al archivo central para su conservación y disposición final conforme a la normativa del Archivo General de la Nación.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETEN	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: CESAR CAMILO CASTAÑO CARDOSO

CARGO: Coord. Registro y Control

FIRMA: