



**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: 3000 VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y BIENESTAR
OFICINA PRODUCTORA: 3020 DIRECCIÓN DE VIRTUALIDAD

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	
3020	39		INFORMES 96 Informe mejores promedios 87 Informe de gestión 98 Informe PAT 86 Informe de calificaciones		X	2	3				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.
3020	71		REINGRESOS 127 Plan de asimilación de pensum		X	2	3				X		X		Este procedimiento comprende la elaboración, revisión y aprobación del plan de asimilación de pensum para los estudiantes que solicitan reingreso a los programas académicos. Incluye la verificación del historial académico, la identificación de asignaturas cursadas y aprobadas, el análisis de los cambios curriculares vigentes y la determinación de equivalencias o validaciones según el nuevo plan de estudios. La documentación es generada y gestionada por la Dirección de Virtualidad en coordinación con las facultades y el área de Registro y Control Académico, garantizando la trazabilidad de los ajustes curriculares aplicados al estudiante y su correcta actualización en el sistema académico institucional.
3020	75		REPORTE DE ADMITIDOS 115 Listado de inscritos y matriculados		X	2	3				X		X		Corresponde al registro y consolidación de la información de aspirantes, admitidos y matriculados en los diferentes programas académicos. El proceso inicia con la recolección de datos provenientes de las plataformas institucionales o sistemas de admisiones, continúa con la validación de requisitos, verificación de cupos y cierre de la convocatoria. La información es consolidada en reportes oficiales y listados que sirven como soporte para la gestión académica, administrativa y de control institucional. Estos documentos son elaborados por la Dirección de Virtualidad y remitidos a las áreas académicas correspondientes para su validación y archivo según lo establecido en las TRD.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
OP = Oficina Productora	SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA	F=Físico	AG= Tiempo en años	PU=Público	CT= Conservación Total	Justificación de la Disposición Final de los Documentos
S = Serie	Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial	E= Electrónico	AC=Tiempo en años	RE = Restringida	E= Eliminación	
Sb= Subserie	Tipos Documentales: Normal, Mayúscula Inicial			RS = Reservada	D=Digitalización	
					S = Selección	

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/10/2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA:

FECHA DE APROBADO: 23/12/2025

QUIEN APROBO: Michael Alexander James Guerrero

CARGO: Director de Registro y Control de Virtualidad

FIRMA:

