



**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 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y BIENESTAR
OFICINA PRODUCTORA: 3030 COORDINACIÓN DE BIENESTAR

| 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 | |
| 3030 | 02 | 17 | ACTAS Actas de Reunión | | X | 1 | 4 | 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, parágrafo, de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación para fines de consulta. |
| 3030 | 39 | 82 83 87 | INFORMES Informe Ceremonia de Grados Técnicos Informe Ceremonia de Grados Tecnólogos Informe de Gestión | | X | 1 | 4 | 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. |
| 3030 | 66 | 21 45 76 79 | PROGRAMAS Aporte a la Construcción Cultural Construcción comunidad Maetista Fomento a la Permanencia Hábitos de Vida Saludable | | X | 2 | 5 | X | | | | | X | | Serie de valor social, formativo y administrativo, que agrupa la documentación relacionada con los programas institucionales orientados al bienestar, desarrollo integral y fortalecimiento de la comunidad universitaria, en aspectos culturales, de pertenencia institucional y promoción de hábitos de vida saludable. Incluye las subseries Aporte a la construcción cultural, Construcción comunidad maetista, Fomento a la permanencia y Hábitos de vida saludable, las cuales evidencian las estrategias, actividades y resultados implementados para promover la participación y el sentido de identidad institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los documentos se transfieren al Archivo Central, donde se conserva una muestra representativa de valor histórico y de gestión. Se digitalizan conforme al numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, al artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN, y al artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, garantizando su preservación y consulta. La documentación sin valor secundario se elimina según lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5. |

| 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: 06-10-2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA:

FECHA DE APROBADO: 23/12/2025

QUIEN APROBO: Jorge Saldarriaga

CARGO: Gestor de Convivencia

FIRMA: