



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: 4000 VICERRECTORÍA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
OFICINA PRODUCTORA: 4010 SECRETARÍA ACADÉMICA

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	
4010	02		ACTAS												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.
		13	Actas de Consejo Académico		X	1	10		X				X		
		15	Actas de entrega de diplomas		X	1			X				X		
		11	Actas reuniones Unidad Atención al Usuario		X	1			X			X			
4010	47	78	NOTAS											Serie documental con valor administrativo, legal e histórico que registra las calificaciones finales obtenidas por los estudiantes en los diferentes programas académicos, constituyendo evidencia del proceso formativo y del cumplimiento de los requisitos académicos para la obtención del título. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la documentación se transfiere al Archivo Central, donde se conserva permanentemente por su valor histórico y probatorio. Se recomienda su digitalización para fines de preservación, consulta y respaldo institucional, en concordancia con lo establecido en el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, el artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 y el artículo 19 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.	
			Habilitaciones												
			Novedades de notas habilitaciones SA												
		165	Supletorios		X	1			X				X		
			Novedades de notas Supletorios Para Sistema General-SA												
122	Novedades														
			Planilla Novedad de Notas Sistema General-SA												
134	Planillas de notas														
			Archivo en Drive compartido con Direcciones de Programa												
		125	Parciales y exámenes		X	1	2		X				X		
			Archivo en Drive compartido con Direcciones de Programa												

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: 18/02/2026
QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz
CARGO: Coordinadora Gestión Documental
FIRMA:

FECHA DE APROBADO:
QUIEN APROBO: Andrea Meza
CARGO: Vicerrectoría de Servicios Académicos
FIRMA: