



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
 GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO  
 F03-PG01-P02-ASIG

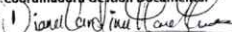
VERSIÓN:  
 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4000 VICERRECTORÍA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
 OFICINA PRODUCTORA: 4020 COORDINACIÓN DE ADMISIONES

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	
4020	05	107	<b>ADMISIONES</b> Inscripción y matrícula Contrato de Matrícula Formulario inscripción virtual Fotografía 3x4 Copia Documento identidad Copia Registro civil de nacimiento (Menores) Copia Documento identidad representante Autorización/Poder representante legal Copia Resultado exámen de estado Copia de acta de grado o diploma de Certificado Noveno grado (No bachiller) Copia recibo pago derechos pecuniarios Acta compromiso entrega documentos Registro y Validación de Información del Formato de Compromiso del plan individual Formato Compromiso del plan individual de		X	1	Permanente	X					X		Serie de valor administrativo, refleja la gestión de la Dirección de Investigación, 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 de la Dirección de Investigación. 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. <b>Aplica únicamente para los estudiantes que se matriculan y quedan activos en el periodo académico al cual ingresan.</b>
4020	116	107	<b>ARCHIVO</b> Documentos historia Académica Estudiantes Bienstar Cenfus CDTEC Secretaría Académica Jurídica Consultorio Jurídico Dirección Derecho Registro y Control Extensión		X	1	Permanente	X					X		Serie de valor administrativo, refleja la gestión de la Dirección de Investigación, 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 de la Dirección de Investigación. 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. De acuerdo con la periodicidad establecida, las dependencias realizan la entrega de los documentos generados a los estudiantes durante su proceso académico, según aplique, para que sean incluidas en su historia académica.
4020	39	87 90 91 81 100 85 84	<b>INFORMES</b> Informe de Gestión Informe Estado de Homologantes Informe de inscritos matriculados Informe caracterización estudiantes matriculados Informe registro de no apertura de grupos Informe colegios estudiantes nuevos Informe cierre de estudios de transferencias modalidad presencial del periodo		X	1			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.
4020	80	73	<b>TRANSFERENCIAS</b> Externas e Internas												Serie documental con valor administrativo y legal que agrupa los antecedentes, solicitudes, evaluaciones y resoluciones derivadas de los procesos de movilidad académica, transferencias internas y externas o reconocimiento

			Se deben adjuntar los documentos que apliquen según el tipo de transferencia y de acuerdo con lo definido en los reglamentos y procedimientos institucionales	X	1	Permanente	X				X	de estudios y títulos de otras instituciones. Estos documentos respaldan las decisiones académicas adoptadas por la Institución frente a la homologación de asignaturas y la continuidad del estudiante en un nuevo programa o modalidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la documentación se transfiere al Archivo Central, donde se conserva permanentemente por su valor probatorio y soporte del historial académico del estudiante, en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2013 y la Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación.
4020	02	36 29	ACTAS Capacitación Comercial y Admisiones	X	1		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.  Aplica únicamente para los estudiantes que se matriculan y quedan activos en el período académico al cual ingresan.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO	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: 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: 