



**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: 5000 VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y CALIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 5010 DIRECCIÓN DE AUTO EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

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	
5010	02	02 10	ACTAS Acta Comité Autoevaluación y Acreditación Acta Reuniones		X	7	7						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.
5010	11		CAPACITACIONES Registros de asistencia Material de apoyo		X	7	7		X				X		Refleja las actividades desarrolladas por la Dirección de Autoevaluación y Acreditación orientadas al fortalecimiento de competencias del personal institucional en temas relacionados con los procesos de evaluación, calidad y mejora continua. Esta serie documenta la planeación, ejecución y evaluación de las jornadas de formación, incluyendo registros de asistencia, cronogramas, presentaciones y material de apoyo. Su gestión debe garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información, conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 042 de 2002 y el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, que regulan la administración de documentos en el marco del ciclo vital documental.
5010	01	42 132	ACREDITACIÓN Condiciones Iniciales Planes de mejora CNA Cuadros maestros		X	7	7			X			X		Serie de valor administrativo y legal que documenta las acciones desarrolladas por la Dirección de Autoevaluación y Acreditación para la preparación, seguimiento y obtención de la acreditación institucional o de programas académicos ante los entes reguladores. Contiene los informes de autoevaluación, evidencias de cumplimiento de factores de calidad, planes de mejoramiento, actas de comités y comunicaciones oficiales con los organismos evaluadores. Esta documentación respalda el cumplimiento de requisitos normativos, técnicos y de calidad exigidos por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y el Ministerio de Educación Nacional (MEN). Su manejo debe garantizar la autenticidad, integridad y trazabilidad de la información, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 04 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, que regulan la gestión documental en el marco del ciclo vital de los documentos.
5010	39	87	INFORMES Informes de Gestión		X	7	7		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.
5010	08	108 143 40 39	AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN Institucional Programas Con fines de renovación Con fines de acreditación		X	7	7				X		X		Serie de valor administrativo, académico y estratégico que evidencia los procesos internos de análisis, seguimiento y mejora continua realizados por la Dirección de Autoevaluación y Acreditación para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad institucional y programática. Incluye informes de autoevaluación, matrices de cumplimiento, planes de mejoramiento, evidencias documentales y actas de comités de seguimiento. Esta documentación constituye soporte fundamental para la toma de decisiones y la rendición de cuentas institucional, en concordancia con los principios de transparencia y mejora continua. Su gestión debe desarrollarse conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 002 de 2014 y el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, garantizando la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información durante todo el ciclo vital documental.

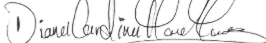
																				autenticidad, integridad y disponibilidad de la información durante todo su ciclo vital documental.
5010	72	150	RENOVACIÓN DE REGISTRO Radicado			X	7	7	X										X	Serie de valor legal y administrativo que reúne la documentación generada en los procesos de renovación del registro calificado de los programas académicos ante el Ministerio de Educación Nacional. Contiene los informes de autoevaluación, soportes de cumplimiento de condiciones de calidad, planes de mejoramiento, actas de comités, comunicaciones oficiales y resoluciones emitidas por el MEN. Esta documentación respalda la vigencia y cumplimiento de los requisitos legales de funcionamiento académico de la institución, constituyéndose en evidencia del aseguramiento de la calidad educativa. Su gestión debe realizarse conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 002 de 2014 y el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, garantizando la integridad, autenticidad y trazabilidad de la información durante todo su ciclo vital documental.
5010	21		CONVOCATORIAS formularios Resultados de cierre			X	7	7	X										X	Serie de valor administrativo que documenta los procesos de divulgación, inscripción, evaluación y selección de participantes en las diferentes convocatorias en que participan realizadas por la Dirección de Autoevaluación y Acreditación, relacionadas con procesos académicos, de investigación o de calidad institucional. Incluye términos de referencia, cronogramas, formularios de inscripción, listas de verificación, actas de evaluación y resultados finales. Esta serie respalda la transparencia y trazabilidad de los procesos de participación institucional y académica, asegurando la adecuada gestión de la información generada. Su administración debe realizarse conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 002 de 2014 y el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, garantizando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
5010	78		SIAC SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Políticas Indicadores			X	7	7	X										X	Serie de valor administrativo, académico y estratégico que reúne la documentación generada en el diseño, implementación, seguimiento y mejora del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la institución. Contiene políticas, lineamientos, manuales de calidad, planes de acción, indicadores, informes de seguimiento y evidencias de cumplimiento normativo y académico. Estos documentos respaldan la gestión institucional frente al aseguramiento de la calidad educativa y la mejora continua de los procesos académicos y administrativos. Su gestión debe desarrollarse conforme a los principios archivísticos de autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad, establecidos en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 002 de 2014 y el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, garantizando la conservación y administración adecuada de la información durante todo su ciclo vital documental.

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: 26-11-2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA: 

FECHA DE APROBADO: 28/01/2026

QUIEN APROBO: GLORIA ANDREA AVELINO G.

CARGO: DIRECTORA DE AUTOEVALUACIÓN

FIRMA: 