



**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: 5034 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUADA

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	
5034	02	09	ACTAS Acta entrega de certificados		X	2	7				X		X		Documento probatorio que deja constancia de la entrega de certificados emitidos por entidades externas, correspondientes a los seminarios desarrollados como opción de grado.
5034	39	87	INFORMES Informe de Gestión		X	2	7				X		X		Serie documental de valor administrativo, que constituye testimonio probatorio de la gestión y administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los documentos se transfieren al Archivo Central, donde se conservarán de manera permanente por su carácter probatorio en la administración de la Dirección de Investigación. De igual forma, se establece su digitalización, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, el artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación y el artículo 19, párrafo de la Ley 594 de 2000, con fines de consulta,
5034	31	133 30 162 167 64	EDUCACIÓN CONTINUADA Planillas Capacitaciones Seminarios libres Talleres Desarrollo de capacitación a la medida		X	2	7				X	X			Serie de valor administrativo refleja la gestión de la Coordinación de Educación Continuada y registra información relacionada con los hechos y decisiones derivados de los procesos académicos de los alumnos en el momento de su graduación. Su retención se establece en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva de manera permanente, por su carácter probatorio en la administración de la Dirección de Investigación. Asimismo, se dispone su digitalización en concordancia con el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, el artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación y el artículo 19, párrafo de la Ley 594 de 2000, con fines de consulta.
5034	50	161	OPCIONES DE GRADO Seminario		X	2	7				X	X			Serie de valor administrativo, que refleja la gestión de la Coordinación de Educación Continuada y registra información relacionada con los hechos y decisiones derivados de los procesos académicos de los alumnos en el momento de su graduación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los documentos se transfieren al Archivo Central, donde se conservarán de manera permanente por su carácter probatorio en la administración de la Dirección de Investigación. Se establece su digitalización en concordancia con lo dispuesto en el numeral 4 de la Circular Externa 005 de 2012, el artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación y el artículo 19, párrafo de la Ley 594 de 2000, con fines de consulta.

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: Negrita 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 S = Selección	CT= Conservación Total E= Eliminación D= Digitalización	Justificación de la Disposición Final de los Documentos

FECHA DE ELABORACIÓN: 27-11-2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA: 

FECHA DE APROBADO: 23/12/2025

QUIEN APROBO: Claudia M. Villamil Coy

CARGO: Educación Continuada

FIRMA: 