



**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: 6000 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 6070 DIRECCIÓN DE MERCADEO Y PROMOCIÓN

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CONTROL DE ACCESO			PROCEDIMIENTO
OP	S	SB		F	E	AG	AC	CT	E	D	S	PU	RE	RS	
6070	60	118	PLANES Mercadeo Piezas gráficas		X	2	3						X		Comprende la formulación, revisión, validación, aprobación y ejecución de los planes estratégicos relacionados con campañas institucionales, posicionamiento, captación, fidelización, análisis de públicos, difusión y medios. El responsable del área elabora el plan según la necesidad institucional, lo revisa con la Dirección y, una vez aprobado, se ejecutan las actividades definidas y se realiza seguimiento mediante informes, reuniones o reportes. Al finalizar el periodo correspondiente, los planes se consolidan, se cierran y se remiten para su organización, control y archivo conforme a los lineamientos establecidos por el Programa de Gestión Documental de la institución.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	SEGURIDAD CONTROL	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: 02-12-2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA:

FECHA DE APROBADO: 23/12/2025

QUIEN APROBO: David Rodriguez

CARGO: Director de Mercadeo Y Promoción

FIRMA: