
 <p>Fundación Universitaria SAN MATEO VICELADA MINEDUCACIÓN</p>	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: 1190 DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 1190 DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL SEGURIDAD CONTROL DE ACCESO			
OP	S	SB		F	E	AG	AC	CT	E	D	S	PU	RE	RS	
1190	02	37	ACTAS comité de internacionalización		X	2	8						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.
1190	39	87	INFORMES Informes de Gestión		X	2	8						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.
1190	46	19	MOVILIDAD Actividades de movilidad internacional		X	2	Permanente	X					X		Serie documental con valor administrativo y legal que se origina en el procedimiento de movilidad académica nacional e internacional de estudiantes de la Institución. Incluye la planeación, gestión y seguimiento de actividades de intercambio, pasantías, estancias académicas, seminarios institucionales y participación en programas de cooperación interinstitucional. 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 de apoyo a la trazabilidad académica e institucional, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2013 y la Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación.

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= Electronico	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: 15/10/2025
 QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz
 CARGO: Coordinadora Gestión Documental
 FIRMA: 

FECHA DE APROBADO: 23/12/2025
 QUIEN APROBO: Sandra B. Lopez Cañon
 CARGO: Director Relaciones Internacionales
 FIRMA: