

 <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: 5000 VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y CALIDAD
OFICINA PRODUCTORA: 5030 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

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	
5030	2	17	ACTAS Actas de Reunión		X	1	1						X		Serie de valor administrativo, refleja la gestión de la Dirección de Extensión, registra información de los hechos y decisiones tomadas en las reuniones, adquiere un carácter de control de asistencia, de testimonio y de 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 y 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, el artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN y el artículo 19 parágrafo de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, para fines de consulta.
5030	39	87	INFORMES Informe de Gestión		X	1	3						X		Serie documental de valor administrativo, que refleja y es testimonio probatorio de la gestión administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Se conserva en su totalidad en formato físico o electrónico, porque representa y es evidencia de la gestión desarrollada durante los periodos en la Dirección de Extensión.
5030	60	128	PLANES Plan de Trabajo		X	1	1		X				X		Serie de valor administrativo, refleja la gestión de la Dirección de Extensión, registrando información relacionada con los planes de trabajo formulados y ejecutados en el área. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central y, posteriormente, se elimina, ya que su utilidad es de carácter temporal y no aporta valor histórico, legal o investigativo que justifique su conservación permanente.

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: 27-11-2025

QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA: 

FECHA DE APROBADO: 23/12/2025

QUIEN APROBO: Leonor Cuadros Jiménez

CARGO: Directora de Extensión

FIRMA: 