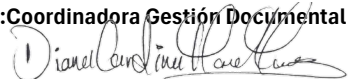
 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> VICILADA MINEDUCACIÓN</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</b>	<b>CÓDIGO</b> F03-PG01-P02-ASIG
		<b>VERSIÓN</b> 1,0

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5000 VICERRETORÍA DE EXTENSIÓN Y CALIDAD  
OFICINA PRODUCTORA: 5031 COORDINACIÓN VINCULO CON EL SECTOR PRODUCTIVO

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	
5031	39	87	INFORMES Informe de Gestión		X	2	3		X				X		Serie documental de valor administrativo, refleja la gestión de la Coordinación de Vínculo con el Sector Productivo a través de los informes generados sobre las actividades y resultados de su gestión, constituyendo testimonio probatorio de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5.
5031	20		CONVENIOS	X	X	2	2		X				X		Agrupar la documentación generada en la gestión, elaboración, revisión, aprobación, seguimiento y cierre de los convenios interinstitucionales suscritos entre la Fundación y entidades públicas o privadas para el desarrollo de prácticas laborales, incluyendo borradores, comunicaciones, estudios previos, actas, informes de seguimiento y el convenio firmado. Esta serie tiene una retención de 5 años en el Archivo de Gestión, contados a partir de la fecha de terminación del convenio, debido a su carácter administrativo, probatorio y de control interno; posteriormente pasa al Archivo Central por 5 años adicionales para asegurar trazabilidad institucional, verificaciones de antes de control y consultas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Finalizado este periodo, y dado que la documentación no posee valor histórico permanente según los criterios del AGN, procede su eliminación, dejando las actas o el instrumento archivístico correspondiente como evidencia del proceso.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD	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: 25/12/2025  
**QUIEN APROBO:** Luisa F. Loiza M  
**CARGO:** Coord. Vínculo con el sector productivo  
**FIRMA:** 