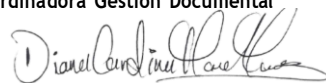
 <p>Fundación Universitaria SAN MATEO VICELADIA MINEDUCACIÓN</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	CÓDIGO F03-PG01-P02-ASIG
		VERSIÓN: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5000 VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y CALIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: 5032 COORDINACIÓN DE EGRESADOS

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	
5032	02	17	ACTAS Actas de Reunión		X	1	1		X				X		Serie de valor administrativo, refleja la gestión de la Coordinación de Egresados en el desarrollo de proyectos, registrando información relacionada con su planeación, ejecución, seguimiento y resultados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central, donde se conserva permanentemente por ser de carácter probatorio de la administración de la Dirección de Investigación. Se digitaliza 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 AGN y el artículo 19, parágrafo, de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, para fines de consulta.
5032	31	126 130	EGRESADOS Plan Anual Plan Operativo		X	1	1		X				X		Serie de valor administrativo, refleja la gestión de la Coordinación de Egresados, registra información de los planes ejecutados con los egresados de la Institución. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central y posteriormente se elimina, al no adquirir características de fuente primaria de información para fines de consulta.
5032	39	87 93	INFORMES Informe de Gestión Informe de Seguimiento		X	5	7			X			X		Serie documental de valor administrativo, que refleja y constituye testimonio probatorio de la gestión de la Coordinación de Egresados. 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, por cuanto representa y es evidencia de la gestión administrativa desarrollada durante los diferentes periodos en la Coordinación de Egresados. La muestra seleccionada debe conservarse con base en el Artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5
5032	48		OFERTAS LABORALES		X	1	1		X			X			Serie documental de valor administrativo, refleja la gestión de la Coordinación de Egresados en el registro y control de las ofertas laborales dirigidas a los egresados de la Institución. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central y posteriormente se elimina, al no adquirir características de fuente primaria de información para fines de consulta.

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= 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: 27-11-2025
 QUIEN ELABORÓ: Diana Carolina Mora Muñoz
 CARGO: Coordinadora Gestión Documental
 FIRMA:



FECHA DE APROBADO: 23/12/2025
 QUIEN APROBO: Luis Felipe Torres
 CARGO: Coordinador Oficina de Egresados
 FIRMA:

