

 <p>Fundación Universitaria <b>SAN MATEO</b> VICILADA MINEUCACIÓN</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: 5033 COORDINACIÓN DE TRABAJO CON COMUNIDAD

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	
5033	2	17	ACTAS Actas de Reunión		X	1	5				X		X		Serie de valor administrativo, refleja la gestión de la Coordinación de trabajo a la comunidad, 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 de la Coordinación. 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.
5033	39	87	INFORMES Informe de Gestión		X	7	7				X		X		Serie documental de valor administrativo, fiscal y contable, que refleja y es testimonio probatorio de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren al Archivo Central. La muestra seleccionada debe ser guardada 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 eliminación.
5033	68	146	PROYECTOS Proyecto de Extensión		X	7	7				X		X		Serie documental de valor administrativo, que refleja y constituye testimonio probatorio de la gestión y administración. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, los documentos se transfieren al Archivo Central. La muestra seleccionada debe conservarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN). La documentación no seleccionada deberá eliminarse conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 sobre eliminación documental.

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

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

FIRMA:



FECHA DE APROBADO: 23/12/2025

QUIEN APROBO: Leonor Cuadros Jiménez

CARGO: Dirección de Extensión

FIRMA:

