

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICIÓN FINAL
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Es el medio legal de pedir judicialmente lo que es nuestro o se nos debe. El ejercicio de esta acción se llama pretensión.	1	Acciones Administrativas Laborales	Acción instaurada contra entidades públicas con el fin de que se reconozca a una persona y/o trabajador que considera que la entidad pública le adeuda algún valor o le violó un derecho.	Código Sustantivo del Trabajo Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal Ley 1437 del 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1010 del 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y Sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. Resolución 1309 del 2013 Por la cual se adopta el manual del inspector de trabajo y de la seguridad social	Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso
			2	Acciones Civiles	Medio jurídico mediante el cual la entidad publica que como ofendida del delito demandado en el proceso penal, pretenda la restitución del objeto que es la materia del delito o la indemnización del daño material o moral sufrido.	Código civil colombiano Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal	Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso
			3	Acciones de Controversia Contractual	Medio de Control mediante el cual se pretende declarar la existencia o nulidad, se ordene su revisión, se declare su incumplimiento, la nulidad de los actos administrativos contractuales, la liquidación judicial del contrato	Ley 1437 del 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Sentencia 1980 del 2012 Consejo de Estado. Sentencia T-241 de 2013 Corte Constitucional Fallo 01305 de 2014 Consejo de Estado Fallo 00342 de 2019 Consejo de Estado	Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso
			4	Acciones de Nulidad y Restablecimiento	Medio de Control que ejerce una persona se cree lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica	Sentencia 426 de 2002 Corte Constitucional Fallo 30 de 2003 Consejo de Estado Auto 515 de 2008 Consejo de Estado Fallo 15206 de 2006 Consejo de Estado Auto 18345 de 2011 Consejo de Estado Fallo 267 de 2011 Consejo de Estado Fallo 18761 de 2011 Consejo de Estado Fallo 18854 de 2011 Consejo de Estado Fallo 20811 de 2011 Consejo de Estado Auto 247 de 2012 Consejo de Estado Fallo 22244 de 2012 Consejo de Estado Fallo 1565 de 2016 Consejo de Estado Sentencia-488 de 2016 Corte Constitucional	Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso
			5	Acciones de Reparación Directa	Medio de control mediante el cual se pretende se declare la responsabilidad del Estado o del autor del daño, así como ordena su reparación, cuando sea producto de un hecho, omisión u ocupación temporal o permanente de inmuebles por trabajos públicos, o por cualquier causa imputable a la entidad o a un particular que haya obrado siguiendo instrucciones de la misma.	Ley 1437 del 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Fallo 21051 de 2006 Consejo de Estado Auto 38493 de 2010 Consejo de Estado Fallo 18194 de 2011 Consejo de Estado Fallo 18854 de 2011 Consejo de Estado Fallo 18349 de 2011 Consejo de Estado Fallo 19707 de 2011 Consejo de Estado Fallo 19957 de 2011 Consejo de Estado Fallo 20144 de 2011 Consejo de Estado Fallo 20175 de 2011 Consejo de Estado Auto 38495 de 2012 Consejo de Estado Fallo 21986 de 2012 Consejo de Estado Fallo 22244 de 2012 Consejo de Estado Fallo 24687 de 2012 Consejo de Estado Fallo 00918 de 2016 Consejo de Estado Fallo 01038 de 2017 Consejo de Estado Fallo 10182 de 2019 Consejo de Estado	Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso
			6	Acciones de Simple Nulidad	Medio de Control mediante el cual se pretende declarar la nulidad de actos administrativos de carácter general	Ley 1437 del 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal	Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso
			7	Acciones Penales	La acción penal es aquella que se origina a partir de un delito y que supone la imposición de un castigo al responsable de acuerdo lo establecido por la Ley, de esta manera, la acción penal es el punto de partida del proceso judicial.	Ley 1437 del 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.	Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso
			1	Actas Colectivo Docente	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité colectivo docente	Ley 115 de febrero 8 de 1984 Por la cual se expide la Ley general de educación. Decreto Ley 1278 de 2002 " por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente" Estatuto docente acuerdo 01-028 " Por el cual adopta el nuevo Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander" Estatuto General, acuerdo N.01 - 008 " por el cual adopta una reforma al estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander"	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.
			2	Actas Consejo Academico	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Consejo Académico conforme a las funciones establecidas en el Estatuto Docente.	Estatuto Docente " por el cual se adopta el nuevo Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander. Estatuto General " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			3	Actas Consejo Directivo	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Consejo Directivo conforme a las funciones establecidas en el Estatuto Docente	Estatuto Docente " por el cual se adopta el nuevo Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander. Estatuto General " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			4	Actas Comisión de Personal	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la comisión de personal Decreto 1083 de 2015.	Ley 909 de 2004 Por el cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones. Decreto Ley 1278 de 2002 Estatuto Profesional Docente Decreto N. 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Decreto 1228 de 2005 Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.	Esta serie documental, esta tres (3) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por cinco (5) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			5	Actas Comisión Personal Docente	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la comisión de personal docente. (Estatuto Docente)	Ley 909 de 2004 Por el cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones. Decreto Ley 1278 de 2002 Estatuto Profesional Docente Decreto N.1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Decreto 1228 de 2005 Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal. Estatuto Docente Acuerdo 01-028 " por el cual se adopta el nuevo Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de	Esta subserie se mantiene por 2 años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo Central por 5 años y se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
			6	Actas Comité de Buen Gobierno	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Buen Gobierno	Ley 962 de 8 de Julio de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Decreto reglamentario 151 de 2008 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			7	Actas Comité de Sostenibilidad Contable	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Sostenibilidad Contable	Constitución Política de Colombia artículo 209. Ley 87 de 1993, descripción: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Resolución No. 193 "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable"	Conservar en el Archivo de gestión dos (2) años, transferir al Archivo central y conservar veinte (20) años, se recomienda digitalizar y conservar totalmente el soporte físico. Decreto 2327 de 1960 y 3354 de 1964.

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
BANCO TERMINOLÓGICO

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICIÓN FINAL
2	ACTAS	Documento escrito de lo tratado o acordado en una junta o reunión o que atestigüe un acontecimiento	8	Actas de Comité de Admisiones	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Admisiones	Resolución 02-1051 de octubre 3 de 2018 Comité de Admisiones	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			9	Actas de Comité de Autoevaluación y Acreditación	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Autoevaluación y Acreditación	Ley 1740 de 2014, por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 67 y los numerales 21, 22 y 26 del artículo 189 de la Constitución Política, se regula la inspección y vigilancia de la educación superior, se modifica parcialmente la Ley 30 de 1992 y se dictan otras disposiciones. Ley 1324 de 2009, por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del Estado y se transforma el ICTES. Ley 1188 de 2008, por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones. Ley 749 de 2002, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica. Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley general de educación.	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por quince (15) años, posteriormente se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución académica de la Institución.
			10	Actas Comité de Banco de Proyectos	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de proyectos	Decreto 2410 de octubre de 1989, Por el cual se modifica la estructura orgánica del Departamento Nacional de Planeación y se determinan sus funciones Decreto 841 del 20 de abril de 1990, Por el cual se reglamenta la Ley 38 de 1989, normativa del Presupuesto General de la Nación, en lo referente al Banco de Proyectos de Inversión y otros aspectos generales Resolución 02-085 de 2014, 23de enero de 2014 de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			11	Actas Comité de Contratación	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de proyectos	Resolución No. 02-697 Por la cual se actualiza y modifica el nuevo manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-593 de	Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución. Se digitaliza para consulta ágil.
			12	Actas de Comité Institucional de Coordinación de control Interno	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Control Interno y Calidad.	Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. LEY DE MIPG Decreto 1092 de 2015, Incorpora las modificaciones introducidas al decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional apartir de la fecha de su expedición. LEY 87 de 1993 "por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" Norma Técnica iso 9001 de 2014	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para la gestión documental de la Institución.
			13	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Acoso Laboral Ley 1010 de 2006		Esta serie documental, esta tres (3) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por cinco (5) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			14	Actas Comité de Regionalización	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Regionalización	Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander". Estatuto Docente Acuerdo 01-028 "Por el cual se adopta el nuevo estatutodocente de las Unidades Tecnológicas de Santander". Acuerdo Consejo Directivo 01-0027 de 2012	Esta subserie se mantiene por 2 años en el Archivo de Gestión posteriormente se transfiere al Archivo central por 5 años y se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
			15	Actas de Comité Electoral	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité Electoral	Resolución 02-007 de Enero de 2008, Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para la gestión documental de la Institución.
			16	Actas Comité Institucional de Currículo	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de currículo	Consejo Académico No. 03 - 047 del 2009 por medio del cual se reestructura el comité institucional de currículo de las Unidades Tecnológicas de Santander Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander". Estatuto Docente Acuerdo 01-028 "Por el cual se adopta el nuevo estatutodocente de las Unidades Tecnológicas de Santander". Acuerdo Consejo Directivo 03-047 de 2009	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			17	Actas de Comité Institucional de Educación Inclusiva	Documento por el cual se crea el Comité Institucional de Educación Inclusiva	Resolución 02-311 de 2019 "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Educación Inclusiva de las Unidades Tecnológicas de Santander"	Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
18	Actas Comité Institucional de Gestión Ambiental	Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de Gestión Ambiental	Resolución 02-825 de septiembre 10 de 2010. Resolución 02-871 de septiembre 23 de 2010. Resolución 02-1077 de octubre 16 de 2012.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por dieciocho (18) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.			

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICIÓN FINAL
			19	Actas de Comité Institucional de Gestion y Desempeño MIPG	Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Comité Institucional de Gestion y Desempeño		
						Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
			20	Actas Comité Institucional de Investigaciones	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité Institucional de Investigaciones.	Acuerdo No. 01-006 de febrero 7 de 2017 por medio del cual se actualiza la Política de la Actividad Investigativa en las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original, puesto que establecen decisiones de tipo académico de trascendencia para los programas académicos de la institución.
			21	Actas Copast	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Copast	Ley 1562 de 2012 Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional Decreto 0814 de marzo 14 de 1984 Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país Decreto 1295 de 1994 Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por dieciocho (18) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016, puesto que por su contenido informan sobre políticas de la entidad respecto del Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
			22	Actas Comité de Trabajo de Grado	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de trabajos de Grado	Consejo Directivo Acuerdo No.01-022 del 2015 por medio del cual se adopta el Reglamento de Trabajo de Grado de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por dieciocho (18) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original, puesto que establecen decisiones de tipo académico de trascendencia para los programas académicos de la institución.
			23	Actas Consejo de Facultad	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Consejo de facultad conforme a las funciones establecidas en el Estatuto Docente	Estatuto Docente * por el cual se adopta el nuevo Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander. Estatuto General * Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Acuerdo 01-011 * Por medio del cual se aprueba el reglamento disciplinario docentes de vinculación especial de las Unidades Tecnológicas de Santander y se derogan otras disposiciones*	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por quince (15) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente ambos por cuanto establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución académica de la Institución.
			24	Actas de Grado	Documento oficial que determina todos los datos contenidos en el Diploma de Grado, por ello puede ser utilizado para cualquier trámite legal, tanto a nivel nacional como internacional.	Ley 115 de febrero 8 de 1994 Por la cual se expide la Ley general de educación Decreto 180 de 1981 Por el cual se dictan normas sobre la expedición y registro de títulos y certificaciones en educación preescolar; básica primaria; básica secundaria y media vocacional	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más se conserva totalmente por ser un documento con tradición legal e histórica y agotado el tiempo de retención se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente
			25	Actas de Reunion	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados en reunion realizadas sobre diversos temas de cada dependencia.	Decreto Ley 019 de 2012 *Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública Ley 1712 de 2014, Artículo 18. Norma Técnica Colombiana 3394: Elaboración de actas administrativas.	Se eliminan porque carecen de valores secundarios solo soporta la gestión
			1	Acuerdos Consejo Academico	decisiones adoptadas por los miembros del Consejo Academico como maxima autoridad academica de las Unidades Tecnológicas de Santander, conforme a las funciones establecidas en el Estatuto General de las UTS.	Estatuto Docente * por el cual se adopta el nuevo Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander. Estatuto General * Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta cuatro (4) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICIÓN FINAL
			2	Acuerdos Consejo Directivo	decisiones adoptadas por los miembros del Consejo Academico como organo maximo de las Unidades Tecnologicas de Santander, conforme a las funciones establecidas en el Estatuto General de las UTS.	Estatuto Docente * por el cual se adopta el nuevo Estatuto Docente de las Unidades Tecnologicas de Santander. Estatuto General * Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnologicas de Santander.	Esta serie documental, esta cuatros (4) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la institución.
4	ANTEPROYECTO de PRESUPUESTO	Serie documental integrada por documentos que conforman la estimación detallada de los rubros presupuestales para cada vigencia fiscal. Esta información es consolidada por la Vicerectoría Administrativa y Financiera y queda plasmada en el proyecto de presupuesto				Ley 1940 de 2018 Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se procede a conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales (Artículo 26, Ley 962 de 2005).
5	AUDITORIAS	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría, y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.	1	Auditoria Admisiones y Matricula	Subserie documental integrada por documentación que evidencian las acciones realizadas por los auditores internos para obtener y evaluar las evidencias sobre la ejecución de actividades del proceso de Admisiones y Matriculas.	Decreto 1499 del 2017, la política de gestión integral del riesgo, Ley872 de 2003 reglamentada por el decreto nacional Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004 * Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras instituciones prestadoras de servicios* Modelo integrado de MIPG. NTC ISO 9001:2015. NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la gestión Pública	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			2	Auditoria Bienestar Institucional	Subserie documental integrada por documentación que evidencian las acciones realizadas por los auditores internos para obtener y evaluar las evidencias sobre la ejecución de actividades del proceso de Bienestar Institucional.	Decreto 1499 del 2017, la política de gestión integral del riesgo, Ley872 de 2003 reglamentada por el decreto nacional Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004 * Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras instituciones prestadoras de servicios* Modelo integrado de MIPG. NTC ISO 9001:2015. NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la gestión Pública	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			3	Auditoria Docencia	Subserie documental integrada por documentación que evidencian las acciones realizadas por los auditores internos para obtener y evaluar las evidencias sobre la ejecución de actividades del proceso de Docencia.	Decreto 1499 del 2017, la política de gestión integral del riesgo, Ley872 de 2003 reglamentada por el decreto nacional Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004 * Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras instituciones prestadoras de servicios* Modelo integrado de MIPG. NTC ISO 9001:2015. NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la gestión Pública	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			4	Auditoria Externa de Calidad	examen exhaustivo, sistemático y metódico que se realiza para determinar si las actividades y resultados relativos a la calidad satisfacen las disposiciones previamente establecidas y que realmente se llevan a cabo. Por otro lado, también se comprueba si estas son las adecuadas para alcanzar los objetivos propuestos por la organización.	Decreto 1499 del 2017, la política de gestión integral del riesgo, Ley872 de 2003 reglamentada por el decreto nacional Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004 * Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras instituciones prestadoras de servicios* Modelo integrado de MIPG. NTC ISO 9001:2015. NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la gestión Pública	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
			5	Auditoria Gestion Administrativa	Subserie documental integrada por documentación que evidencian las acciones realizadas por los auditores internos para obtener y evaluar las evidencias sobre la ejecución de actividades del proceso de Gestion administrativa	Decreto 1499 del 2017, la política de gestión integral del riesgo, Ley872 de 2003 reglamentada por el decreto nacional Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004 * Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras instituciones prestadoras de servicios* Modelo integrado de MIPG. NTC ISO 9001:2015. NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la gestión Pública	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			6	Auditoria Gestion Financiera	Subserie documental integrada por documentación que evidencian las acciones realizadas por los auditores internos para obtener y evaluar las evidencias sobre la ejecución de actividades del proceso de Gestion Financiera	Decreto 1499 del 2017, la política de gestión integral del riesgo, Ley872 de 2003 reglamentada por el decreto nacional Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004 * Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras instituciones prestadoras de servicios* Modelo integrado de MIPG. NTC ISO 9001:2015. NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la gestión Pública	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			7	Auditoria Gestion Juridica	Subserie documental integrada por documentación que evidencian las acciones realizadas por los auditores internos para obtener y evaluar las evidencias sobre la ejecución de actividades del proceso de Gestion Juridica	Decreto 1499 del 2017, la política de gestión integral del riesgo, Ley872 de 2003 reglamentada por el decreto nacional Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004 * Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras instituciones prestadoras de servicios* Modelo integrado de MIPG. NTC ISO 9001:2015. NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la gestión Pública	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			8	Auditoria Infraestructura y Logistica	Subserie documental integrada por documentación que evidencian las acciones realizadas por los auditores internos para obtener y evaluar las evidencias sobre la ejecución de actividades del proceso de Infraestructura y Logistica	Decreto 1499 del 2017, la política de gestión integral del riesgo, Ley872 de 2003 reglamentada por el decreto nacional Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004 * Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras instituciones prestadoras de servicios* Modelo integrado de MIPG. NTC ISO 9001:2015. NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la gestión Pública	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			9	Auditoria Interna de Calidad	Subserie documental que integra información obtenida y analizada por los auditores de la entidad que verifican la implementación, los cambios, las dificultades, las soluciones y mejoras al Sistema Integrado de Gestión.	Decreto 1499 del 2017, la política de gestión integral del riesgo, Ley872 de 2003 reglamentada por el decreto nacional Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004 * Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras instituciones prestadoras de servicios* Modelo integrado de MIPG. NTC ISO 9001:2015. NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la gestión Pública	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICIÓN FINAL
			10	Auditoria Investigaciones	Subserie documental integrada por documentación que evidencian las acciones realizadas por los auditores internos para obtener y evaluar las evidencias sobre la ejecución de actividades del proceso de investigaciones	Decreto 1499 del 2017, la política de gestión integral del riesgo, Ley 872 de 2003 reglamentada por el decreto nacional Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004 " Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras instituciones prestadoras de servicios" Modelo integrado de MIPG. NTC ISO 9001:2015. NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			11	Auditoria Proyección Social	Subserie documental integrada por documentación que evidencian las acciones realizadas por los auditores internos para obtener y evaluar las evidencias sobre la ejecución de actividades del proceso de Proyección Social	Decreto 1499 del 2017, la política de gestión integral del riesgo, Ley 872 de 2003 reglamentada por el decreto nacional Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004 " Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras instituciones prestadoras de servicios" Modelo integrado de MIPG. NTC ISO 9001:2015. NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			12	Auditoria Recursos Físicos	Subserie documental integrada por documentación que evidencian las acciones realizadas por los auditores internos para obtener y evaluar las evidencias sobre la ejecución de actividades del proceso de Recursos Físicos	Constitución Política de Colombia Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Ley 872 de 2003 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			13	Auditoria Comunicación Institucional	Subserie documental integrada por documentación que evidencian las acciones realizadas por los auditores internos para obtener y evaluar las evidencias sobre la ejecución de actividades del proceso de Comunicación Institucional	Constitución Política de Colombia Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Ley 872 de 2003 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
6	AUXILIATURAS Y MONITARIAS	La auxiliatura es la ayuda económica que se concede a los estudiantes que cumplan los requisitos generales exigidos y se comprometan a colaborar en una labor de apoyo que pueden realizar los estudiantes en las diferentes dependencias de la institución y se podrán realizar ad honorem o con reconocimiento económico. Las auxiliaturas pueden ser del tipo administrativas, académicas o técnicas.			Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Acuerdo No.01-010 del 2015 por medio del cual se adopta el Nuevo Reglamento Becas, Auxiliaturas y Subsidios de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que esta serie queda registrada en las actas de consejo académico así como en el acto administrativo que reconoce y autoriza las auxiliaturas y monitorias	
7	BECAS	Es un estímulo otorgado a los estudiantes que obtengan méritos en el campo académico, científico, emprendimiento, cultural o deportivo, que se hayan distinguido por sus estudios, destacada actuación deportiva, profesional o de investigación.	1	Becas por Excelencia Académica	Es un estímulo otorgado a los estudiantes que obtengan méritos en el campo académico y científico y que se hayan distinguido por sus estudios.	Acuerdo No.01-010 del 2015 por medio del cual se adopta el Nuevo Reglamento Becas, Auxiliaturas y Subsidios de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que esta serie queda registrada en las actas de consejo académico así como en el acto administrativo que reconoce y autoriza las becas
			2	Becas por Excelencia Artística	Es un estímulo otorgado a los estudiantes que obtengan méritos en el campo artístico .	Acuerdo No.01-010 del 2015 por medio del cual se adopta el Nuevo Reglamento Becas, Auxiliaturas y Subsidios de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que esta serie queda registrada en las actas de consejo académico así como en el acto administrativo que reconoce y autoriza las becas
			3	Becas por Excelencia deportiva	Es un estímulo otorgado a los estudiantes que obtengan méritos en el campo deportivo y que se hayan distinguido por su actuación deportiva.	Acuerdo No.01-010 del 2015 por medio del cual se adopta el Nuevo Reglamento Becas, Auxiliaturas y Subsidios de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que esta serie queda registrada en las actas de consejo académico así como en el acto administrativo que reconoce y autoriza las becas
			4	Becas por Excelencia Cultural	Es un estímulo otorgado a los estudiantes que obtengan méritos en el campo cultural y que se hayan distinguido por su actuación cultural.	Acuerdo No.01-010 del 2015 por medio del cual se adopta el Nuevo Reglamento Becas, Auxiliaturas y Subsidios de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que esta serie queda registrada en las actas de consejo académico así como en el acto administrativo que reconoce y autoriza las becas
8	CAPACITACIONES	Conjunto de actividades didácticas orientadas a ampliar, profundizar y mejorar los conocimientos, habilidades y aptitudes en los procesos formativos de las diferentes comunidades y en los diferentes sectores económicos.	1	Congresos	Modalidad de capacitación ofertada por la Unidad de Educación Continua de la oficina de proyección social	Ley 115 de Febrero 8 de 1994 "Por la cual se expide la ley general de educación."Por el cual se reglamenta el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y los artículos 53 y 54 de la Ley 30 de 1992 sobre acreditación, por lo que se subrogan los Capítulos 2 y 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación " Decreto 1280 de 2018 Resolución No. 02-352 del 04 de Abril de 2018, Por medio de la cual se adopta el programa de bienestar social e incentivos y el plan institucional de capacitación de las Unidades Tecnológicas de Santander Acuerdo 01-009 de 2016 Por medio de la cual se aprueba la política de extensión de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.
			2	Cursos	Modalidad de capacitación ofertada por la Unidad de Educación Continua de la oficina de proyección social	Ley 115 de Febrero 8 de 1994 "Por la cual se expide la ley general de educación."Por el cual se reglamenta el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y los artículos 53 y 54 de la Ley 30 de 1992 sobre acreditación, por lo que se subrogan los Capítulos 2 y 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación " Decreto 1280 de 2018 Resolución No. 02-352 del 04 de Abril de 2018, Por medio de la cual se adopta el programa de bienestar social e incentivos y el plan institucional de capacitación de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.
			3	Diplomados	Modalidad de capacitación ofertada por la Unidad de Educación Continua de la oficina de proyección social	Ley 115 de Febrero 8 de 1994 "Por la cual se expide la ley general de educación."Por el cual se reglamenta el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y los artículos 53 y 54 de la Ley 30 de 1992 sobre acreditación, por lo que se subrogan los Capítulos 2 y 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación " Decreto 1280 de 2018 Resolución No. 02-352 del 04 de Abril de 2018, Por medio de la cual se adopta el programa de bienestar social e incentivos y el plan institucional de capacitación de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.
			4	Seminarios	Modalidad de capacitación ofertada por la Unidad de Educación Continua de la oficina de proyección social	Constitución Política de Colombia, Artículo 54. Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 36. Decreto Ley 1567 de 1998 Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado Decreto 4665 de 2007 Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
BANCO TERMINOLÓGICO

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICIÓN FINAL
			5	Talleres	Modalidad de capacitación ofertada por la Unidad de Educación Continua de la oficina de proyección social	Constitución Política de Colombia, Artículo 54. Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 36. Decreto Ley 1567 de 1998 Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado Decreto 4666 de 2007 Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.
9	CERTIFICADOS	Documento o escrito en el que se certifica o se por verdadera una cosa.	1	Certificados Académicos	Documento expedido por la Oficina de Admisiones, registro y Control donde se establece entre otros calificación de estudiante.	Ley 30 de diciembre 28 de 1992 Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Ley 0115 de febrero 8 de 1994 Por la cual se expide la Ley general de educación. Sistema Nacional de Acreditación Colombia	
10	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de				Decreto 111 de 1996 Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se procede a su eliminación conforme a lo dispuesto en el Artículo 26, Ley 962 de 2005.
11	CIRCULARES		1	Circulares Informativas	Serie documental integrada por documentos que se utilizan para comunicar información de interés para la comunidad UTS.	Ley 1755 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1712 de 2014. LITERAL a) del Artículo 18 Ley 1437 de 2011. Artículo 24 Acuerdo 01-008 por medio del cual se crea el reglamento interno para la recepción y trámite para peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas ante las Unidades Tecnológicas de Santander se asignan funciones de trámite procesal y se dictan otras disposiciones. Protocolo de atención al ciudadano 2016, de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión.
			2	Circulares Normativas	Es un documento de uso externo que genera una Función Pública, con el fin de dar a conocer disposiciones para que se cumplan a cabalidad. Sirve para dictar órdenes y también para informar. El mensaje que transmite es específico y de interés general para todos sus destinatarios.	Decreto No. 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad. Las Circulares normativas establece las pautas requerimientos para el ejercicio de la función pública en la institución. Constituyen patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen lineamientos de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la institución. Se digitaliza para consulta agil.
12	COMPROBANTES	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública.	1	Comprobantes de Egreso	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.	Ley 1314 del 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Decreto 2420 de 2015 Normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información.	de Acuerdocon el art 24 de la Ley 962 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años
			2	Comprobantes de Ingreso	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.	Ley 1314 del 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Decreto 2420 de 2015 Normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información	de Acuerdocon el art 24 de la Ley 962 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años
			3	Comprobantes de Traslados	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de traslado resume las operaciones relacionadas con los traslados de efectivo o documento que lo represente.	Ley 1314 del 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Decreto 2420 de 2015 Normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información	de Acuerdocon el art 24 de la Ley 962 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años
13	CONCEPTOS JURIDICOS	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, administrativas y solicitadas por un				Ley 1437 de 2011. Artículo 24 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se digitalizan y se conservan.
14	CONCILIACIONES BANCARIAS	Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere				Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Ley 43 de 1990 Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Este documento es de tipo Leyes y pertenece a Normatividad del Marco Legal de la Entidad. Decreto ejecutivo No. 52 de 30 de abril de 2008 Que adopta el Texto Único del Decreto Ley 9 de 26 de febrero de 1998, modificado por el Decreto Ley 2 de 22 de febrero de 2008	de Acuerdocon el art 24 de la Ley 962 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años
15	CONCURSOS		1	Concurso Docente	Proceso de selección de público, abierto y de mérito para la provisión de cargos de docentes de planta de las Unidades Tecnológicas de Santander (Estatuto Docente título III Capítulo 1.	Estatuto Docente. Acuerdo 01-028 de 2016, por el cual se adopta el nuevo estatuto de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la institución.
			1	Concurso de Mérito	Serie documental integrada por los documentos de la modalidad de contratación por Concurso de Méritos, prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se pueden utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 18882 POR el cual se adicionan y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. Acuerdo N. CNSC-2018100005876 del 2018, ley 1882 de 2018. "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infra estructura y se dictan otras disposiciones Resolución 02-117 de 2017 Por la cual se modifica el manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-499 de 2014. Manual de Contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander	Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para las UTS, el departamento o la nación.
			2	Contratación de Minima Cuantía	Adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la Menor Cuantía de la entidad, adquisición de grandes superficies de minímas cuantías.	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 18882 POR el cual se adicionan y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Acuerdo N. CNSC-2018100005876 del 2018, ley 1882 de 2018. "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infra estructura y se dictan otras disposiciones Resolución 02-117 de 2017 Por la cual se modifica el manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-499 de 2014. Manual de Contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para las UTS, el departamento o la nación.
			3	Contratación Directa	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de Contratación Directa, en el que la Secretaría conserva la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 18882 POR el cual se adicionan y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Acuerdo N. CNSC-2018100005876 del 2018, ley 1882 de 2018. "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infra estructura y se dictan otras disposiciones Resolución 02-117 de 2017 Por la cual se modifica el manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-499 de 2014. Manual de Contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para las UTS, el departamento o la nación.
16	CONTRATOS	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, el derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Art. 32 de la Ley 80 de 1993.	4	Contratos de Prestación de Servicios	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 18882 POR el cual se adicionan y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Acuerdo N. CNSC-2018100005876 del 2018, ley 1882 de 2018. "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infra estructura y se dictan otras disposiciones Resolución 02-117 de 2017 Por la cual se modifica el manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-499 de 2014. Manual de Contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de veinte (20) años, cumplido este tiempo se realiza la selección del 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para las UTS
			5	Licitación Pública	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos del procedimiento de Contratos por Licitación Pública, mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas y selección entre ellas la más favorable.	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 18882 POR el cual se adicionan y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Acuerdo N. CNSC-2018100005876 del 2018, ley 1882 de 2018. "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infra estructura y se dictan otras disposiciones Resolución 02-117 de 2017 Por la cual se modifica el manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-499 de 2014. Manual de Contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el Archivo central se elimina la documentación

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
BANCO TERMINOLÓGICO**

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICIÓN FINAL
6			6	Selección Abreviada de menor Cuantía	Subserie documental que integra los documentos que corresponden a la modalidad de Contratos por Selección Abreviada prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractiva	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 18882 POR el cual se adicionan y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Acuerdo N. CNSC-20181000005876 del 2018, ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones Resolución 02 117 de 2017 Por la cual se modifica el manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-499 de 2014, Manual de Contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el Archivo Central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para las UTS, el departamento o la nación.
			7	Selección Abreviada por Subasta Inversa	Subserie documental que integra los documentos que corresponden a la modalidad de Contratos por Selección Abreviada prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractiva	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 18882 POR el cual se adicionan y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Acuerdo N. CNSC-20181000005876 del 2018, ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones Resolución 02 117 de 2017 Por la cual se modifica el manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-499 de 2014, Manual de Contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el Archivo Central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para las UTS, el departamento o la nación
17	CONTROLES	Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias	1	Control de Entrega al Área de Colección Organos de Publicación Periódicas	Controles establecido en la Oficina de Recursos de Información para la Enseñanza y el Aprendizaje para los procesos Técnicos de Clasificar y catalogar material Bibliográfico de las UTS.	Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Acuerdo 01-020 de 2015, Por medio del cual se adopta reglamento de la biblioteca de las Unidades Tecnológicas de Santander. Reglamento general del Centro de Recursos Bibliográficos de 2006, a Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			2	Control de Fichas de Prestamo y devolución de Libro	Controles establecido en la Oficina de Recursos de Información para la Enseñanza y el Aprendizaje para el Servicio de Préstamo Interno de Material Bibliográfico en la Biblioteca de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Acuerdo 01-020 de 2015, Por medio del cual se adopta reglamento de la biblioteca de las Unidades Tecnológicas de Santander. Reglamento general del Centro de Recursos Bibliográficos de 2006, a Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			3	Control de Material Bibliográfico Entregado a Circulación y Prestamo	Controles establecido en la Oficina de Recursos de Información para la Enseñanza y el Aprendizaje para el Servicio de Préstamo Interno de Material Bibliográfico en la biblioteca de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Acuerdo 01-020 de 2015, Por medio del cual se adopta reglamento de la biblioteca de las Unidades Tecnológicas de Santander. Reglamento general del Centro de Recursos Bibliográficos de 2006, a Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			4	Control de Registro por pérdida, hurto, deterioro o mutilación del material	Controles establecido en la Oficina de Recursos de Información para la Enseñanza y el Aprendizaje para registrar la pérdida, hurto, deterioro o mutilación del material Bibliográfico en la Biblioteca de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Acuerdo 01-020 de 2015, Por medio del cual se adopta reglamento de la biblioteca de las Unidades Tecnológicas de Santander. Reglamento general del Centro de Recursos Bibliográficos de 2006, Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
18	CONVENIOS	Documento suscrito entre dos instituciones en cual manifiestan voluntad de compromiso de desarrollar de manera planificada actividades de interés común y/o cooperación mutua, sin fines de lucro. Expresa voluntad entre las partes, como intercambio de profesores o estudiantes, intercambio de asistencia técnica, de investigación, docencia y extensión.	1	Convenios de Movilidad	Convenio suscrito entre las UTS y otra institución de Educación Superior para el desplazamiento de estudiantes activos docentes, investigadores o administrativos de las Unidades Tecnológicas de Santander con un objetivo científico, cultural y artístico nacional e internacionalmente, con el objeto de realizar uno o dos semestres académico, asignaturas, investigaciones y prácticas.	Ley 30 de 1992, artículo 28 Literal e Acuerdo 01-021 de 2015 " Por medio del cual se adopta el Reglamento de Intercambio y Movilidad Académica de las Unidades Tecnológicas de Santander" Estatuto General, Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander "	Esta serie se mantiene por dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere por dieciocho (18) años al Archivo central, después de el tiempo cumplido Se realiza una selección por serie documental del 10% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			2	Convenios de Practica Empresarial	Convenios suscrito entre las UTS y entidades publicas o privadas donde se establecen acuerdos de prácticas empresariales y/o sociales para los estudiantes de las Unidades Tecnológicas de Santander con el fin de desarrollar las competencias laborales de Acuerdo a la formación disciplinar del programa académico.	Ley 30 de 1992 Acuerdo 01-021 de 2015 " Por el cual se adopta el reglamento de trabajo de grado de las Unidades Tecnológicas de Santander." Estatuto General, Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander."	Esta serie se mantiene por dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere por dieciocho (18) años al Archivo central, después de el tiempo cumplido Se realiza una selección por serie documental del 10% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			3	Convenios Interadministrativos de Cooperación Academico	Convenio suscrito entre las UTS e Instituciones de Educación Superior (también conocido como convenio o Acuerdmarco para desarrollar y favorecer acciones de cooperación Académica en ámbitos de mutuo interés y beneficio.	Ley 30 de 1992 Estatuto General, Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander." Acuerdo marco de practicas empresariales y sociales comunitarias de las Unidades tecnológicas de Santander	Esta serie se mantiene por dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere por dieciocho (18) años al Archivo central, después de el tiempo cumplido Se realiza una selección por serie documental del 10% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			4	Convenios Interinstitucionales	Convenios suscrito entre las UTS y entidades de derecho público o privado, que tienen por objeto el cumplimiento de las obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias de la institución, con estos se busca primordialmente cumplir con objetivos de carácter general, ya sean estos sociales, culturales o de colaboración estratégica.	Ley 30 de 1992 Estatuto General, Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander."	Esta serie se mantiene por dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere por dieciocho (18) años al Archivo central, después de el tiempo cumplido Se realiza una selección por serie documental del 10% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
19	CONVOCATORIA		1	Convocatoria Docente	Convocatoria publica abierta mediante la cual participa un NO. plural de ciudadanos que cumplan requisitos establecidos para proveer los cargos de docentes de vinculación especial.	Estatuto General, Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander." Estatuto Docente" por el cual se adopta el nuevo Estatuto Docente de las Unidades Tecnológicas de Santander. Acuerdo 01-011 de 2018 " por medio del cual se aprueba el reglamento disciplinario de vinculación especial de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de (5) años, luego se elimina teniendo en cuenta que los sagres permanecen en la Historia Laboral del Docente.
20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.	1	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011.	Decreto 1625 de 2011 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria." Artículo 1.6.1.13.2.5 Formularios y contenido de las declaraciones	de Acuerdoocon el artículo 632 del estatuto tributario y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta serie tiene una retención mínima de 10 años, por lo tanto se conserva 2 años en el archo Central y se transfiere al Archivo Central y se retiene por ocho (08) años, cumplido este termino se procede a su eliminación.
			2	Declaraciones de Renta y Complementarios	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011.	Decreto 1625 de 2011 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria." Artículo 1.6.1.13.2.5 Formularios y contenido de las declaraciones	de Acuerdoocon el artículo 632 del estatuto tributario y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta serie tiene una retención mínima de 10 años, por lo tanto se conserva 2 años en el archo Central y se transfiere al Archivo Central y se retiene por ocho (08) años, cumplido este termino se procede a su eliminación.
			3	Declaraciones de Retención en la Fuente	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011.	Decreto 1625 de 2011 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria." Artículo 1.6.1.13.2.5 Formularios y contenido de las declaraciones	de Acuerdoocon el artículo 632 del estatuto tributario y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta serie tiene una retención mínima de 10 años, por lo tanto se conserva 2 años en el archo Central y se transfiere al Archivo Central y se retiene por ocho (08) años, cumplido este termino se procede a su eliminación.
			4	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011.	Decreto 1625 de 2011.Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria." Artículo 1.6.1.13.2.5 Formularios y contenido de las declaraciones	de Acuerdoocon el artículo 632 del estatuto tributario y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta serie tiene una retención mínima de 10 años, por lo tanto se conserva 2 años en el archo Central y se transfiere al Archivo Central y se retiene por ocho (08) años, cumplido este termino se procede a su eliminación.
			5	Declaraciones Gravámenes a los Movimientos Financieros	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011.	Decreto 1625 de 2011.Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria." Artículo 1.6.1.13.2.5 Formularios y contenido de las declaraciones	de Acuerdoocon el artículo 632 del estatuto tributario y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta serie tiene una retención mínima de 10 años, por lo tanto se conserva 2 años en el archo Central y se transfiere al Archivo Central y se retiene por ocho (08) años, cumplido este termino se procede a su eliminación.
21	DERECHOS DE PETICION Y SOLICITUDES	Apogación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas al ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, manual para el ejercicio de las acciones		Ley 1755 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1712 de 2014. Literal a) del Artículo 18 Ley 1437 de 2011, Artículo 24 Acuerdo 01-006 por medio del cual se crea el reglamento interno para la recepción y trámite para peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas ante las Unidades Tecnológicas de Santander se asignan funciones de trámite procesal y se dictan otras disposiciones. Protocolo de atención al ciudadano 2016, de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta, cumplido este termino se procede a su eliminación.		
22	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	Serie documental integrada por documentos que evidencian la realización del proceso de recaudar ingresos y atender obligaciones de gasto.	1	Ejecución de Ingresos y Gastos		Decreto 111 de 1996 Por el cual se complían la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto Ley 1940 de 2018 Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2019	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se procede a su eliminación conforme a lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
			1	Elección del Rector	Serie documental integrada por todos los documentos soportes de la elección del Rector de las UTS conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Electoral Acuerdo del Consejo Directivo No. 01-008 de 2009.	Reglamento Electoral Acuerdo del Consejo Directivo No. 01-008 de 2009."Por medio del cual se adopta el Reglamento Electoral de las Unidades Tecnológicas de Santander".	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original, Constituye patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.



CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICION FINAL
23	ELECCIONES	El proceso mediante el cual se realiza en abierta forma la participación democrática desde el momento en que se realiza la convocatoria a todos los estamentos institucionales a elegir a sus representantes a los distintos organismos de elección. (Art. 36, Reglamento Electoral (Acuerdo del Consejo Directivo No. 01-008 de 2009)).	2	Elecciones Comité de Convivencia Laboral	Serie documental integrada por todos los documentos soportes de la elección del Comité de Convivencia Laboral de las UTS.	Resolución 01-008 de 2009 " Por medio del cual adopta el Reglamento Electoral de las Unidades Tecnológicas de Santander" Resolución 02-913 de 2010 " Por medio de la cual se designan a los representantes de la institución, y se conforma el comité de convivencia laboral de las Unidades Tecnológicas de Santander para el periodo 2010-2021"	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituye patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			3	Elecciones Consejo de Facultad	Serie documental integrada por todos los documentos soportes de la elección de los miembros del Consejo de Facultad de las UTS conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Rectoral Acuerdo del Consejo Directivo No. 01-008 de 2009.	Resolución 01-008 de 2009 " Por medio del cual adopta el Reglamento Electoral de las Unidades Tecnológicas de Santander"	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituye patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			4	Elecciones Consejo Directivo	Serie documental integrada por todos los documentos soportes de la elección de los miembros del Consejo Directivo de las UTS conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Rectoral Acuerdo del Consejo Directivo No. 01-008 de 2009.	Resolución 01-008 de 2009 " Por medio del cual adopta el Reglamento Electoral de las Unidades Tecnológicas de Santander"	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituye patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			5	Elecciones del Consejo Académico	Serie documental integrada por todos los documentos soportes de la elección de los miembros del Consejo Académico de las UTS conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Rectoral Acuerdo del Consejo Directivo No. 01-008 de 2009.	Resolución 01-008 de 2009 " Por medio del cual adopta el Reglamento Electoral de las Unidades Tecnológicas de Santander"	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituye patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			24	ESTADÍSTICAS	Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos.	1	Estadística Cumplimiento de Indicadores
2	Estadística de Capacidad Instalada	Subserie documental que contiene la Estadística de Capacidad Instalada	Decreto 1075 del 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación Ordenanza No. 90 del 23 de diciembre de 1963 con autonomía administrativa y patrimonial. Resolución 02-476 de 2017 " Por el cual se conforman los grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander "	Esta serie documental, esta cinco (5) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.			
3	Estadísticas de Docentes	Subserie documental que contiene la Estadísticas de Docentes	Decreto 1075 del 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación Ordenanza No. 90 del 23 de diciembre de 1963 con autonomía administrativa y patrimonial. Resolución 02-476 de 2017 " Por el cual se conforman los grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander "	Esta serie documental, esta cinco (5) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.			
4	Estadísticas de Estudiantes	Subserie documental que contiene la Estadísticas de Estudiantes	Decreto 1075 del 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación Ordenanza No. 90 del 23 de diciembre de 1963 con autonomía administrativa y patrimonial. Resolución 02-476 de 2017 " Por el cual se conforman los grupos internos de trabajo y se asignan a las oficinas de las Unidades Tecnológicas de Santander "	Esta serie documental, esta cinco (5) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.			
25	ESTADOS FINANCIEROS	"Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables." Decreto 2649 de 1993. Artículo 19	1	Estados Financieros de Proposito Especial	"Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones" Decreto 2649 de 1993. Artículo 24.	Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 24	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza y se conserva totalmente conforme al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 por cuanto es un documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
			2	Estados Financieros de Proposito General	"Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos" Decreto 2649 de 1993. Artículo 21.	Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 24	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza y se conserva totalmente conforme al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 por cuanto es un documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
26	EVENTOS	Contiene evidencia de eventos e información de las actividades realizadas por la Oficina de Bienestar Institucional.	1	Eventos Culturales	Contiene evidencia de eventos e información de los Eventos Culturales	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Acuerdo No. 01-019 Por el cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.
			2	Eventos deportivos	Contiene evidencia de eventos e información de los Eventos deportivos	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Acuerdo No. 01-019 Por el cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.
			3	Eventos Institucionales	Contiene evidencia de eventos e información de los Eventos Institucionales	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Acuerdo No. 01-019 Por el cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por cinco (5) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta
27	HISTORIAS		1	Historias Académicas Egresados	Subserie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de admisiones, registro y control, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos requeridos para el ingreso como estudiante a la institución, así como los diferentes documentos de carácter académico y disciplinario.	Resolución 047 de 2016 "Por la cual se reglamenta el proceso y los procedimientos relacionados con los grados, expedición y registro de diplomas, actas de grado, duplicados, reemplazos y se derogan las Resoluciones de Secretaría General 003 de 2009, 001 de 2011, 007 de 2015, 050 de 2016 y 006 de 2017" Decreto 1280 de 2016 "Por el cual se reglamenta el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y los artículos 53 y 54 de la Ley 30 de 1992 sobre acreditación, por lo que se subrogan los Capítulos 2 y 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Unico Reglamentario del Sector Educación"	Esta serie se mantiene en el Archivo de gestión por un (1) año y luego se transfiere al Archivo central se retiene por ochenta (80) años, posteriormente se seleccionan una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central las hojas de vida de los estudiantes que han jugado papel importante en las UTS.
			2	Historias Académicas Estudiantes	Subserie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de admisiones, registro y control, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos requeridos para el ingreso como estudiante a la institución, así como los diferentes documentos de carácter académico y disciplinario y los referentes a la culminación de estudios.	Acuerdo 019-de 2015 " Por el cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander"	Esta serie se mantiene en el Archivo de Gestión por diez (10) años luego se transfiere con la serie egresados cuando el estudiante haya cursado su ciclo de formación
			3	Historias Clínicas de Fisioterapia	Subserie documental integrada por documentación relacionada con las incapacidades médicas presentadas por los funcionarios ante la Dirección de Gestión Humana	Acuerdo 019-de 2015 " Por el cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander" Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015	de Acuerdo a la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, se eliminara teniendo en cuenta las condiciones expuestas en el artículo 4 de la Resolución vigente.
			4	Historias Clínicas de Medicina	Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención	Acuerdo 019-de 2015 " Por el cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander" Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015	de Acuerdo a la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, se eliminara teniendo en cuenta las condiciones expuestas en el artículo 4 de la Resolución vigente.
			5	Historias Clínicas de Odontología	Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención	Acuerdo 019-de 2015 " Por el cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander" Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015	de Acuerdo a la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, se eliminara teniendo en cuenta las condiciones expuestas en el artículo 4 de la Resolución vigente.
			6	Historias Clínicas de Psicología	Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención	Acuerdo 019-de 2015 " Por el cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander" Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015	de Acuerdo a la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, se eliminara teniendo en cuenta las condiciones expuestas en el artículo 4 de la Resolución vigente.



UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
BANCO TERMINOLÓGICO

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICIÓN FINAL
			7	Historias laborales docentes hora catedra	Subserie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.	Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Circular No.004 de 2003 Organización de las Historias Laborales Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Ley 1712 de 2014	Cumplido un (1) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ochenta (80) años, cumplido este tiempo se realiza la selección del 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para las UTS.
			8	Historias laborales docentes tiempo completo	Subserie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.	Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Circular No.004 de 2003 Organización de las Historias Laborales Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Ley 1712 de 2014	Cumplido un (1) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ochenta (80) años, cumplido este tiempo se realiza la selección del 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para las UTS.
			9	Historias Laborales Planta	Subserie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.	Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa (90) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se digitaliza y se conserva totalmente.
28	INFORMES		1	Informes Autoevaluación	Subserie documental integrada por los Informes Autoevaluación	Acuerdo02 de 2012. Tiene por objeto establecer el procedimiento general para iniciar el proceso de autoevaluación con miras a la acreditación de programas académicos Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" Constitución Política de Colombia. Art 23. Decreto 103 de 2015	Esta serie documental se retiene por cinco(5) años en el Archivo de gestión para efectos de estadísticas del programa en los últimos cinco años, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.
			2	Informes a Entidades Públicas	Subserie documental integrada por informes consolidados a las entidades de control para dar a conocer los resultados de las ejecuciones con el propósito de sustento para la continuidad de los proyectos y programas que ejecuta la entidad.	Acuerdo02 de 2012. Tiene por objeto establecer el procedimiento general para iniciar el proceso de autoevaluación con miras a la acreditación de programas académicos Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" Constitución Política de Colombia. Art 23. Decreto 103 de 2015	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			3	Informes Consejo Directivo	Subserie documental integrada por los Informes Consejo Directivo	Ley 115 de febrero 8 de 1994 Por la cual se expide la Ley general de educación. Decreto 1860 de agosto 3 de 1994 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. Resolución 02-530 del 28 de mayo de 2019, por medio de la cual se convoca a la elección del representante de los egresados ante el Consejo Directivo de las Unidades Tecnológicas de Santander para la vigencia 2019-2022 AcuerdoNo. 03-090 del 13 de diciembre de 2018. Por la cual se declara la tema de los candidatos a presentar al consejo directivo para la elección del rector de las Unidades Tecnológicas de Santander vigencia 2019-2023	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este término se digitaliza y se conserva totalmente por cuanto constituyen el patrimonio histórico de las UTS al establecer decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			4	Informes a Organismos de Control	Subserie documental integrada por informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.	Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Este documento es de tipo Leyes y pertenece a Normatividad del marco legal de la entidad. Ley 674 de 2000 Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional. Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y derecho de Acceso a la información pública nacional"	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			5	Informes Evaluación Curricular	Subserie documental integrada por los Informes de Evaluación Curricular	Constitución Política de Colombia. Art 23 Ley 115 de febrero 8 de 1994 Por la cual se expide la Ley general de educación. Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015	Esta serie documental se retiene por cinco(5) años en el Archivo de gestión para efectos de estadísticas del programa en los últimos cinco años, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.
			6	Informes Estadísticos	Subserie documental integrada por los Informes Estadísticos	Constitución Política de Colombia. Art 23 Ley 42 de 1993 sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			7	Informes Control interno	Subserie documental integrada por documentación que evidencian las acciones realizadas por los auditores internos de la Oficina de Control Interno para obtener y evaluar las evidencias sobre la ejecución de actividades de las dependencias de las UTS	Constitución Política de Colombia. Art 23 Ley 42 de 1993 sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			8	Informes de Gestión	Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control dirección, etc., ejecutadas durante un periodo de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades.	Constitución Política de Colombia. Art 23 Ley 42 de 1993 sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios y la información contenido en estos hace parte del informe gestion de la Oficina de Planeación.
			9	Informes de Inventarios	Subserie documental integrada por los Informes de Inventarios	Constitución Política de Colombia. Art 23 Ley 42 de 1993 sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones 1599 de 2005 "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión CINCO (5), se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por un tiempo de diez (10) años más, luego se conserva permanentemente teniendo en cuenta que son los bienes de la entidad.
			10	Informes de la Evaluación de Rendición de Cuentas	Subserie documental que contiene la rendición de cuentas sobre la gestión desempeñada en la vigencia.	Ley 469 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. CONPES 3654 de 2010 Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública Ley 1757 de 2016 Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
			11	Informes de Revisión por la Direccion	Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.	Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
BANCO TERMINOLÓGICO

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICIÓN FINAL
			12	Informes General de PORSDF	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el control y seguimiento realizado para evaluar la efectividad de los controles definidos por la Oficina de Atención al Ciudadano de las UTS respecto a la oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía.	Constitución Política de Colombia, Artículo 23. Ley 1756 de 2015 por medio de la cual se regula el derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios. Se elimina porque hace parte del Informe de revisión por la dirección que emite la Oficina de planeación.
			13	Informes Programa Acompañamiento Docente	Subserie documental integrada por los Informes Programa Acompañamiento Docente	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Ley 115 de febrero 8 de 1994 Por la cual se expide la Ley general de educación. Decreto Ley 1278 de 2002 Estatuto Profesional Docente	Esta serie documental se reline por cinco(5) años en el Archivo de gestión para efectos de estadísticas del programa en los últimos cinco años, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.
			14	Informes Programa Acompañamiento al Estudiante	Subserie documental integrada por los Informes Programa Acompañamiento al Estudiante	Constitución Política de Colombia, Art 23. Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015	Esta serie documental se reline por cinco(5) años en el Archivo de gestión para efectos de estadísticas del programa en los últimos cinco años, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.
			15	Informes Sistema Informático para el Control de la Calidad de la Educación Superior	Subserie documental integrada por los Informes Sistema Informático para el Control de la Calidad de la Educación Superior	Constitución Política de Colombia, Art 23. Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015	Esta serie documental se reline por cinco(5) años en el Archivo de gestión para efectos de estadísticas del programa en los últimos cinco años, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.
29	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		1	Banco Terminológico	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos de Colombia Manual de Archivo Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia la gestión documental de la institución.
			2	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos de Colombia Acuerdo056 de 2000. Acceso a los documentos públicos, requisitos para la consulta. Acuerdo038 de 2002. Responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y Archivos Acuerdo 004 de 2019 AGN, CCD Manual de Archivo Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia la gestión documental de la institución.
			3	Inventario Documentales del Archivo Central	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos de Colombia Acuerdo056 de 2000. Acceso a los documentos públicos, requisitos para la consulta. Acuerdo038 de 2002. Responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y Archivos Acuerdo 004 de 2019 AGN, CCD Acuerdo 42 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Manual de Archivo Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia la gestión documental de la institución.
			4	Inventario Documentales del Archivo de Gestión	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un Archivo de gestión de las dependencias.	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos de Colombia Acuerdo056 de 2000. Acceso a los documentos públicos, requisitos para la consulta. Acuerdo038 de 2002. Responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y Archivos Acuerdo 004 de 2019 AGN, CCD Acuerdo 42 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Manual de Archivo Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia la gestión documental de la institución.
			5	Planes Institucionales de Archivo (PINAR)	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, Archivo GENERAL de LA NACIÓN, manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR (Archivo en pdf), Bogotá, 2014, Pág. 9.	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos de Colombia Acuerdo038 de 2002. Responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y Archivos Ley 962 de 2005. Antirramas Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Acuerdo 004 del 2019, AGN-CCD Manual de Archivo-Unidades Tecnológicas de Santander Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINARCOLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027 de 2006. Acuerdo No. 004 de 2013. Acuerdo No. 005 de 2013. Acuerdo No. 002 de 2014. Acuerdo No. 006 de 2014. Acuerdo No. 007 de 2014. Acuerdo No. 008 de 2014. Acuerdo No. 003 de 2015. Circular Externa No.003 de 2015. Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia la gestión documental de la institución.
			6	Programa de Gestion Documental (PGD)	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental, plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.	Resolución 165 de 2018 del Archivo General de la Nación, a los artículos 2.8.2.5.10 y 2.8.2.5.11 Decreto 1080 de 2015 los cuales establecen la obligatoriedad en las instituciones públicas de elaborar e implementar el programa de gestión documental. Ley 1712de 2014 Resolución 02-423 de 2019. Por medio de la cual se adoptan el Programa de Gestión Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia la gestión documental de la institución.
			7	manual Sistema Integrado de Conservacion	es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de Archivo total acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.	Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos. Ley 964 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 41 de 49. Implementación del SIC. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Decreto 2150 de 1995. Decreto 2578 de 2012. Artículo 2. Fines del Sistema Nacional de Archivos. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Decreto 1080 de 2015.Ministerio de Cultura consolidó disposiciones vigentes – unificó criterios archivísticos entidades públicas y privadas. Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos." Acuerdo AGN 011 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos. Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación. Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental. Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos. Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo. Acuerdo AGN 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. Acuerdo AGN 008 de 2014. Criterios y componentes para la formulación del plan de conservación documental y preservación digital a largo plazo.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia la gestión documental de la institución.

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICIÓN FINAL
			8	Tablas de Retención Documental (TRD)	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.	No. 004 de 2013 expedido del Archivo General Decreto 2578 y 2609 del año 2012 Artículo 24 de la Ley General de Archivos 554 de 2000 Resolución No. 02-474 del 1 de junio de 2017, en el Manual Específico de funciones Resolución No. 02-474 del 1 de junio de 2017 y en la conformación de grupos internos de trabajo determinados en la Resolución No. 02-476 del 1 de junio de 2017 Resolución No. 00-17050 "Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de las Unidades Tecnológicas de Santander y se dictan otras disposiciones para la conservación y preservación del patrimonio documental.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituye el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia gestión documental de la institución.
			1	Inventario de Bodega	Subserie documental integrada por listados detallados que informan sobre la existencia de activos de la entidad, donde se identifican todos los enseres, mobiliarios, elementos tecnológicos e infraestructura	Decreto 1082 de 2015 Resolución 02-272 de 2017 Conforme el comité evaluador de bajas de bienes de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-1229 de 2017 Adopto el manual para el procedimiento administrativo para retirar el servicio y dar de baja bienes de la propiedad, plantas y equipos de las UTS. Resolución 02-1126 de por medio del cual se establece el procedimiento administrativo para venta o comercialización, donación, destrucción y pérdida de bienes muebles dados de baja de la propiedad plantas y equipos de las UTS. Instructivo para la Trazabilidad de Adquisiciones en las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta subserie se mantiene dos años(2) en el Archivo de Gestión posteriormente se elimina porque carece de valores secundarios, solo soporta la gestión
30	INVENTARIOS		2	Inventario de Vehículos	Subserie documental integrada por listados detallados que informan sobre la existencia de activos de la entidad, donde se identifican todos los enseres, mobiliarios, elementos tecnológicos e infraestructura	Decreto 1082 de 2015 Resolución 02-272 de 2017 Conforme el comité evaluador de bajas de bienes de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-1229 de 2017 Adopto el manual para el procedimiento administrativo para retirar el servicio y dar de baja bienes de la propiedad, plantas y equipos de las UTS. Resolución 02-1126 de por medio del cual se establece el procedimiento administrativo para venta o comercialización, donación, destrucción y pérdida de bienes muebles dados de baja de la propiedad plantas y equipos de las UTS. Instructivo para la Trazabilidad de Adquisiciones en las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta Serie se actualiza permanentemente y sus características de información administrada por la entidad de transito respectiva hacen posible su eliminación una vez sea dado de baja o vendido el automotor.
			3	Inventario General Bibliográfico	Subserie documental integrada por el Inventario General Bibliográfico	Decreto 1082 de 2015 Resolución 02-272 de 2017 Conforme el comité evaluador de bajas de bienes de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-1229 de 2017 Adopto el manual para el procedimiento administrativo para retirar el servicio y dar de baja bienes de la propiedad, plantas y equipos de las UTS. Resolución 02-1126 de por medio del cual se establece el procedimiento administrativo para venta o comercialización, donación, destrucción y pérdida de bienes muebles dados de baja de la propiedad plantas y equipos de las UTS. Instructivo para la Trazabilidad de Adquisiciones en las Unidades Tecnológicas de Santander	
			4	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	Subserie documental integrada por listados detallados que informan sobre la existencia de activos de la entidad, donde se identifican todos los enseres, mobiliarios, elementos tecnológicos e infraestructura	Decreto 1082 de 2015 Resolución 02-272 de 2017 Conforme el comité evaluador de bajas de bienes de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-1229 de 2017 Adopto el manual para el procedimiento administrativo para retirar el servicio y dar de baja bienes de la propiedad, plantas y equipos de las UTS. Resolución 02-1126 de por medio del cual se establece el procedimiento administrativo para venta o comercialización, donación, destrucción y pérdida de bienes muebles dados de baja de la propiedad plantas y equipos de las UTS. Instructivo para la Trazabilidad de Adquisiciones en las Unidades Tecnológicas de Santander	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por un tiempo de diez y ocho años más, luego se conserva permanentemente teniendo en cuenta que son los bienes de la entidad.
31	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES		1	Libro Diario	Subserie documental integrada por documentos que dan testimonio de todos los movimientos contables que se realizan a diario en la entidad. Este registro permite alimentar el balance general.	Ley 1314 del 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento Decreto 2420 de 2015 Normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información	de Acuerdocon el artículo 632 del estatuto tributario y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta serie tiene una retención mínima de 10 años, por lo tanto se conserva 2 años en el archivo Central y se transfiere al Archivo Central y se retiene por ocho (08) años, cumplido este termino se procede a su eliminación.
			2	Libro mayor	Subserie documental integrada por documentos contables en los que se recogen todas las transacciones económicas que aparecen en el libro diario y el libro auxiliar, con el propósito de conocer los movimientos y saldos contables. Este a su vez contiene toda la trazabilidad de las cuentas de bancos.	Ley 1314 del 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento Decreto 2420 de 2015 Normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información	de Acuerdocon el artículo 632 del estatuto tributario y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta serie tiene una retención mínima de 10 años, por lo tanto se conserva 2 años en el archivo Central y se transfiere al Archivo Central y se retiene por ocho (08) años, cumplido este termino se procede a su eliminación.
32	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.	1	Libro de Ingresos	En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de Acuerdocon la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016	Ley 1314 del 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento Decreto 2420 de 2015 Normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información	de Acuerdocon el artículo 632 del estatuto tributario y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta serie tiene una retención mínima de 10 años, por lo tanto se conserva 2 años en el archivo Central y se transfiere al Archivo Central y se retiene por ocho (08) años, cumplido este termino se procede a su eliminación.
33	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	"Los libros contables principales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por una entidad." CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá 2014. Pág. 46.	1	Libro Cuentas por pagar	"En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016	Ley 1314 del 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento Decreto 2420 de 2015 Normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información	de Acuerdocon el artículo 632 del estatuto tributario y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta serie tiene una retención mínima de 10 años, por lo tanto se conserva 2 años en el archivo Central y se transfiere al Archivo Central y se retiene por ocho (08) años, cumplido este termino se procede a su eliminación.
			2	Libro de Gastos	"En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación final, las modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contratados, las obligaciones y los pagos realizados." COLOMBIA, Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.	Ley 1314 del 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento Decreto 2420 de 2015 Normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información	de Acuerdocon el artículo 632 del estatuto tributario y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta serie tiene una retención mínima de 10 años, por lo tanto se conserva 2 años en el archivo Central y se transfiere al Archivo Central y se retiene por ocho (08) años, cumplido este termino se procede a su eliminación.
			3	Libro de Legalización del Gasto	"Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.	Ley 1314 del 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento Decreto 2420 de 2015 Normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información	de Acuerdocon el artículo 632 del estatuto tributario y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta serie tiene una retención mínima de 10 años, por lo tanto se conserva 2 años en el archivo Central y se transfiere al Archivo Central y se retiene por ocho (08) años, cumplido este termino se procede a su eliminación.
			4	Libro de Registro de Reservas Presupuestales	"En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyen en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.	Ley 1314 del 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento Decreto 2420 de 2015 Normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información	de Acuerdocon el artículo 632 del estatuto tributario y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta serie tiene una retención mínima de 10 años, por lo tanto se conserva 2 años en el archivo Central y se transfiere al Archivo Central y se retiene por ocho (08) años, cumplido este termino se procede a su eliminación.
			5	Libro de Vigencias Futuras	"En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.	Ley 1314 del 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento Decreto 2420 de 2015 Normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información	de Acuerdocon el artículo 632 del estatuto tributario y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 esta serie tiene una retención mínima de 10 años, por lo tanto se conserva 2 años en el archivo Central y se transfiere al Archivo Central y se retiene por ocho (08) años, cumplido este termino se procede a su eliminación.
		Son las actividades vinculadas a los procesos de docencia, investigación y	1	práctica Profesional	Es el proceso por el cual el estudiante perfecciona competencias para el trabajo en un saber disciplinar; en dicho proceso aplica los conocimientos adquiridos a la solución de problemas de interés que contribuyan al desarrollo de una comunidad o de una institución con la cual se válida tanto el conocimiento transmitido como el creado	Constitución Política de Colombia, Artículo 69. Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Ley 1180 de abril 25 de 2008 Por la cual se regula el registro calificado de los programas de educación superior. Acuerdo No. 01-021 del 2019 Por el cual se adopta el Reglamento de Trabajo de Grado de las Unidades Tecnológicas de Santander. Acuerdo No. 01-022 del 2015 Por el cual se adopta el Reglamento de Trabajo de Grado de las Unidades Tecnológicas de Santander. Acuerdo No. 01-022 del 2015 Por el cual se adopta el Reglamento de Trabajo de Grado de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta Subserie documental, se dejó dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina ya que la información pasa a la Historia Académica del estudiante y se incluye en el repositorio institucional

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
BANCO TERMINOLÓGICO

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICION FINAL
34	MODALIDADE DE TRABAJO GRADO	Proyección social que todo estudiante de un programa adscrito a las Unidades Tecnológicas de Santander debe realizar y presentar como requisito para optar al título respectivo tanto en el ciclo tecnológico como en el profesional. No se incluyen aquellas actividades realizadas por los estudiantes que previamente hayan sido evaluadas en el desarrollo de alguna asignatura.	2	Seminario Taller	Es una actividad académica tendiente a profundizar o actualizar conocimientos, teorías y aplicaciones prácticas en las diferentes áreas de los programas curriculares. La cual se concreta en un trabajo aplicado a la temática en desarrollo u objeto de estudio.	Constitución Política de Colombia, Artículo 69. Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Ley 1188 de abril 25 de 2008 Por la cual se regula el registro calificado de los programas de educación superior. Acuerdo No 01-021 del 2019 Por el cual se adopta el Reglamento de Trabajo de Grado de las Unidades Tecnológicas de Santander. Acuerdo No. 01 - 022 del Consejo Directivo de las UTS del 25 de noviembre de 2015, por medio del cual se adopta el Reglamento de Trabajo de Grado.	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina ya que la información pasa a la Historia Académica del estudiante.
			3	Proyecto de Investigación, Monografía, desarrollo Tecnológico y Emprendimiento	Modalidades de trabajo de grado establecidas en el Acuerdo No. 01 - 022 del Consejo Directivo de las UTS del 25 de noviembre de 2015, por medio del cual se adopta el Reglamento de Trabajo de Grado.	Constitución Política de Colombia, Artículo 69. Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Ley 1188 de abril 25 de 2008 Por la cual se regula el registro calificado de los programas de educación superior. Acuerdo No 01-021 del 2019 Por el cual se adopta el Reglamento de Trabajo de Grado de las Unidades Tecnológicas de Santander. Acuerdo No. 01 - 022 del Consejo Directivo de las UTS del 25 de noviembre de 2015, por medio del cual se adopta el Reglamento de Trabajo de Grado.	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina ya que la información pasa a la Historia Académica del estudiante y se incluye en el repositorio institucional.
35	MODELO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	Darta de navegación que la institución posee para orientar sus acciones con el propósito de responder al compromiso adquirido con el estado y con la sociedad de formar tecnólogos y profesionales de calidad, tal como se expresa en la misión y la visión institucionales.				Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Ley 115 de febrero 6 de 1994 Por la cual se expide la Ley general de educación	Esta serie documental se mantiene 10 años en el Archivo de gestión posteriormente se transfiere por 5 años al Archivo de gestión y hace una conservación total ya que Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa y académica de la institución.
36	NOMINAS	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	1	Nomina de Contratos de Prestación de Servicios	Relación de pago en la cual se registran los honorarios y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus contratistas en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Decreto 1279 de 2002 Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales. Resolución 02-801 de 2016 "Por la cual modifica el manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander" Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión, después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores histórico.
			2	Nomina de planta Administrativa y docente planta	Relación de pago en la cual se registran los salarios, prestaciones sociales y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus empleados en cumplimiento de su vinculación laboral.	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Decreto 1279 de 2002 Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales. Resolución 02-801 de 2016 "Por la cual modifica el manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander" Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión, después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores histórico.
			3	Nomina Docente Hora Catedra	Relación de pago en la cual se registran los salarios, prestaciones sociales y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la institución a los docentes hora catedra en cumplimiento de su vinculación laboral.	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Decreto 1279 de 2002 Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales. Resolución 02-801 de 2016 "Por la cual modifica el manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander" Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión, después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores histórico.
			4	Nomina Docente Tiempo Completo	Relación de pago en la cual se registran los salarios, prestaciones sociales y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la institución a los docentes Tiempo Completo y medio tiempo en cumplimiento de su vinculación laboral.	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Decreto 1279 de 2002 Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales. Resolución 02-801 de 2016 "Por la cual modifica el manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander" Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión, después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores histórico.
37	PLANES	Es el conjunto de políticas, estrategias, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.	1	Planes de Aula	Es una propuesta metodológica en el Aula que permite incorporar los conocimientos de las unidades de aprendizaje en el ciclo de aprendizaje a la solución de un problema, a partir de un proyecto, aplicando a través de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje estrategias didácticas que permitan a los estudiantes no solamente adquirir la información necesaria, sino también habilidades y actitudes.	Resolución 02-074 Por medio de la cual se aprueba el Plan de Acción Integrado de las Unidades Tecnológicas de Santander para la vigencia 2019 Ley 115 de febrero 6 de 1994 Por la cual se expide la Ley general de educación.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.
			2	Plan Anual de Adquisiciones	Subserie documental integrada por instrumentos en que se evidencia la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de la entidad, con respecto a bienes, obras y servicios.	Decreto Nacional 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al central y se retiene por cinco (5) años, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para soportar la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			3	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Subserie documental integrada por documentos en los que se registró anualmente la estrategia implementada para fomentar y fortalecer la lucha contra la corrupción y promover la transparencia en la administración pública.	Resolución 02-075 de 2019 Por medio de la cual se adopta el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del año 2019, en las Unidades Tecnológicas de Santander.	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.
			4	Plan de Acción	Instrumento de programación anual con las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación	Resolución 02-074 de 2019 Por medio de la cual se aprueba el Plan de Acción Integrado de las Unidades Tecnológicas de Santander para la vigencia 2019	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) años. Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el Archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad y su aporte en la Educación.
			5	Plan de Emergencia Institucional	Subserie documental integrada por documentación que evidencia las actividades de planificación y organización del recurso humano para reducir al mínimo las posibles consecuencias catastróficas que pudieran derivarse de una situación de emergencia.	Decreto 2157 de 2017 por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016.
			6	Plan de Gestión de Residuos Sólidos	Subserie documental integrada por documentación que evidencia la definición de un conjunto de objetivos, metas, programas, proyectos y actividades, para la prestación del servicio de disposición de residuos.	Ley 632 de 2000 Por la cual se modifican parcialmente las Leyes 142, 143 de 1994, 223 de 1995 y 286 de 1996. Resolución 754 de 2014. Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos Actualización e implementación del plan de gestión integral de residuos sólidos -PGIRS Unidades Tecnológicas de Santander.	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente conforme a lo dispuesto en la norma técnica NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental
			7	Plan Estratégico	Subserie documental integrada por documentos en los que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad para el cumplimiento de las funciones misionales, la definición de metas, estrategias, objetivos y recursos ejecutados anualmente con el fin de avanzar en lo proyectado en el Plan Estratégico Institucional.	Decreto 612 de 2016 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años. Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el Archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad y su aporte en la Educación Superior en la región y el país.
			8	Plan Estratégico de Tecnologías	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el conjunto de procedimientos alternativos planeados para que las herramientas tecnológicas operen con normalidad, aun cuando algunos de sus elementos dejen de funcionar	Decreto 235 de 2010 Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas CONPES 3701 de 2011 Lineamientos de política para la Ciberseguridad y Ciberdefensa Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales Decreto 1377 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 Protección de datos personales. ISO 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones Decreto 1078 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de TIC Decreto 246 de 2015 Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 1078 de 2015, para crearse el Sistema de Telecomunicaciones de Emergencias como parte del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de desastres Resolución 3554 de 2015 Lineamientos respecto de los estándares de publicación y divulgación de la información, accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad, formulario electrónico para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, datos abiertos y condiciones de seguridad en medios electrónicos Decreto 415 de 2016 definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las telecomunicaciones CONPES 3854 de 2016 Política Nacional de Seguridad Digital	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			9	Plan General de Bienestar Institucional	Subserie documental integrada por documentación que evidencia la programación de medidas a tomar por la administración para mejorar las condiciones de bienestar de los servidores públicos.	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Acuerdo N. 01-019 Por el cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander/ Resolución No. 02-029 del 21 de enero de 2019, por la cual se adopta el Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
BANCO TERMINOLÓGICO

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICION FINAL
			10	Plan Institucional de Formación y Capacitación	Subserie documental integrada por documentos en los que se plantean las acciones de capacitación y formación que faciliten el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados para conseguir los resultados y metas institucionales.	Resolución No. 02-029 del 21 de enero de 2019, por la cual se adopta el Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación de las Unidades Tecnológicas de Santander Plan prospectivo de desarrollo institucional 2012 - 2 0 2 0	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se realiza una selección del 10% de aquellos programas visualizados, para consulta en la aplicación de programas similares y evidencia de la gestión realizada por cada una de las administraciones.
			11	Plan Indicativo	Herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones del Fondo a largo plazo, para alcanzar objetivos corporativos acordes con su misión y visión, materializándose en unos indicadores que poseen metas quinquenales y anuales	Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de desarrollo	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.
			12	Plan Institucional de mercadeo divulgación y comunicación	peraciones internas y externas, proporcionándole a los colaboradores y demás partes interesadas una participación directa en el logro de los objetivos, siendo un factor determinante, cuando se logra involucrar a todos los niveles y procesos de la organización con una comunicación ágil y transparente	Sistema de Planificación Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por cinco (5) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta
			13	Plan Prospectivo de desarrollo	Es la planeación estratégica a largo plazo en la que definen y se desarrollan de las políticas, programas, proyectos, indicadores y metas de la institución.	Acuerdo 01 - 001 de enero 24 de 2017Por medio de la cual se aprueba la actualización del mapa estratégico 2012-2015-2020 y las estrategias establecidas a las políticas 1, 2, 5 y 7 del Plan prospectivo de desarrollo vigencias 2017-2020 de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el Archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad y su aporte en la Educación Superior en la región y el país.
38	PLANOS	Es una representación gráfica realizado con medio técnicos de una superficie sin realizar una proyección.				Acuerdo 47 del 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación". PARAGRAFO 1° Para la reproducción de documentos de gran formato como mapas y planos y en general de documentos con información textual y gráfica deberá adoptarse la técnica de reproducción fotográfica, micrográfica o digital de acuerdo con la dimensión del documento.	Esta serie de mateine 5 años en el Archivo de gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central por 20 años y tiene una conservación total ya que contiene los archivos estructurales de la institución y adquiere valores secundarios.
39	PRACTICAS	Es la acción que se desarrolla con la aplicación de ciertos conocimientos.	1	Prácticas Sociales	El proceso mediante el cual el estudiante o equipo de Estudiantes contribuyen con el desarrollo social de una comunidad aplicando de manera directa o indirecta los conocimientos adquiridos	Resolución 4210 de 1986 Por la cual se establecen reglas generales para la organización y el funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio. Acuerdo No 01-021 del 2019 Por el cual se adopta el Reglamento de Trabajo de Grado de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie se mantiene por 2 años en el Archivo de gestión, cumplido este término se transfiere por dieciocho (18) años al Archivo central, posteriormente se realiza una selección por serie documental del 10% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			1	Proceso Bienetar Institucional	Proceso mediante el cual se ofrecen los servicios de bienestar que contribuyan a la formación integral del estudiante y a la calidad de vida de la comunidad institucional.	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Acuerdo No. 01-019 Por el cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			2	Proceso Comunicación Institucional	Proceso mediante el cual se orienta la difusión interna y externa de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca la misión de la Institución	Plan estratégico de comunicaciones Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			3	Proceso Control de Evaluación	Proceso mediante el cual se realiza el seguimiento y control de evaluación a los procesos Sistema Integrado de Gestión para evidenciar el mejoramiento continuo de los mismos	Ley 872 de 2003 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Resolución 02-394 Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de los Auditores de las Unidades Tecnológicas de Santander Acuerdo 01-022 por medio del cual se actualiza el modelo institucional de autoevaluación y autorregulación de las Unidades tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			4	Proceso de Acreditación	Es el acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la comprobación que efectúa una institución sobre la calidad de sus programas académicos, su organización y funcionamiento y el cumplimiento de su función social	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículos 53, 54 y 55. Creación del Sistema Nacional de Acreditación. Decreto 2004 de 1994 en su artículo 55 Resolución 3010 de 2008. Por la cual se reconoce el registro calificado a programas acreditados de alta calidad. Ley 115 de Febrero 8 de 1994 Por la cual se expide la ley general de educación. Ley 749 de 2002 artículo 8 y los lineamientos de acreditación de programas técnico y profesional expedido por el consejo nacional de acreditación. Estatuto general de las Unidades Tecnológicas de Santander, resolución 01-042 de 2008 Acuerdo 01-008 de 2019 por medio del cual aprueba la política de atención de las Unidades Tecnológicas de Santander Acuerdo 01-022 por medio del cual se actualiza el modelo institucional de autoevaluación y auto regulación de las Unidades tecnológicas de Santande	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de quince (15) años, posteriormente se digitaliza y se conservan totalmente ambos, po considerarse testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de las UTS.
			5	Proceso de Admisión y Matriculas	Proceso mediante el cual se gestiona, controla y apoyan las actividades académicas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los procesos de inscripción, selección, admisión, matrícula y grados de las Unidades Tecnológicas de Santander	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Ley 908 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones Ley 982 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Ley 749 de 2002, Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica. Acuerdo 01-024 Por medio del cual se adopta el Reglamento Estudiantil de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 01-042 de 2008. Estatuto general de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			6	Proceso de Autoevaluación de programas académicos	Proceso mediante el cual se aplicac el modelo institucional de autoevaluación y autorregulación de programas académicos con el fin de propiciar el mejoramiento global de los procesos y la adecuada prestación del servicio educativo en la Institución	Ley 749 de 2002 artículo 8 y los lineamientos de acreditación de programas técnico y profesional expedido por el consejo nacional de acreditación. Estatuto general de las Unidades Tecnológicas de Santander, resolución 01-042 de 2008 Acuerdo 01-008 de 2019, por medio del cual aprueba la política de atención de las Unidades Tecnológicas de Santander	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de quince (15) años, posteriormente se digitaliza y se conservan totalmente ambos, po considerarse testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de las UTS.
			7	Proceso de Docencia	Proceso mediante el cual se gestiona los procesos curriculares y la Docencia para favorecer el aprendizaje autónomo mediante una formación integral que favorezca la generación de profesionales críticos, éticos e innovadores.	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Decreto Ley 1278 de 2002 Estatuto Profesional Docente Acuerdo 01-011 por medio del cual se aprueba el reglamento disciplinario docentes de vinculación especial de las Unidades tecnológicas de Santander. Resolución 01-028 Por el cual se adopta el nuevo estatuto docente de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			8	Proceso de Gestión Documental	Proceso mediante el cual se administran los documentos que se producen y reciben en la institución garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante la centralización del sistema, siguiendo las normas legales e internas establecidas para la gestión documental.	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos de Colombia Acuerdo 056 de 2000. Acceso a los documentos públicos, requisitos para la consulta. Resolución 02-196 de 2018 Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de las Unidades Tecnológicas de Santander, y se dictan otras disposiciones	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			9	Proceso de Gestión Administrativa	Constitución Política de Colombia Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Ley 872 de 2003 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Acuerdo 01-003 de 2012 Por el cual se aprueba el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional 2012-2020 "CULTURA DE LA INNOVACIÓN Y EL CONOCIMIENTO PARA LA TRANSFORMACIÓN Y EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE"	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.	
			10	Proceso de Gestión del Conocimiento	Proceso mediante el cual se implementa un sistema de gestión de productos intelectuales de carácter académico, institucional de extensión y de investigación, producidos en las Unidades Tecnológicas de Santander mediante la gestión de estrategias organizacionales, pedagógicas y uso de plataformas avanzadas, que favorezcan tanto la calidad de los contenidos como su publicación para maximizar su visibilidad e impacto y así contribuir al desarrollo de la e-ciencia	Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Ley 1753 de 2015 por la cual se expide el Plan Nacional de desarrollo 2014-2018 Plan anual de gestión del conocimiento Institucional Ministerio de Comunicación Nacional. Acuerdo 01-003 de 2012 Por el cual se aprueba el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional 2012-2020 "CULTURA DE LA INNOVACIÓN Y EL CONOCIMIENTO PARA LA TRANSFORMACIÓN Y EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE"	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			11	Proceso de Investigación	Proceso mediante el cual se desarrollan los propósitos institucionales en la búsqueda, aplicación, divulgación y aseguramiento del conocimiento científico, tecnológico y de innovación mediante proyectos de grupos de investigación, soportados en seminarios de investigación para que de esta manera se dé respuesta a las expectativas institucionales de formación de la comunidad académica y a los requerimientos de la sociedad	Constitución Política de Colombia Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Ley 749 de 2002, Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica. Acuerdo N. 01-006 de febrero 7 de 2017 por medio del cual se actualiza la Política de la Actividad Investigativa en las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
BANCO TERMINOLÓGICO

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICION FINAL
40	PROCESOS	Es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico	12	Proceso de Planeación Institucional	Proceso mediante el cual se direcciona estratégicamente a las Unidades Tecnológicas de Santander con el fin de buscar la satisfacción de las necesidades del usuario.	Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de acción por parte de las entidades del Estado. Resolución 02-103 Por medio de la cual se aprueba el Plan de acción para las Unidades Tecnológicas de Santander vigencia 2018	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			13	Proceso de Proyección Social	Proceso mediante el cual se coordinan las actividades tendientes al seguimiento e impacto de los graduados, extensión, actualización y ampliación del conocimiento proyectado al sector productivo, y comunidad en general a través de proyectos prácticos comunitarios e ideas emprendedoras.	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Ley 115 de febrero 9 de 1994. Por la cual se expide la Ley general de educación Ley 745 de Julio 19 de 2002 Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 01-009 de 2018 por medio del cual se aprueba la política de extensión de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			14	Proceso de Recursos Físicos	Proceso mediante el cual se adquiere, administra y custodia los bienes muebles, inmuebles y de consumo, para garantizar el adecuado funcionamiento de la Institución y así cumplir con las necesidades y requerimientos de las diferentes Oficinas Gestoras cumpliendo con la eficacia, eficiencia y transparencia.	Constitución Política de Colombia Artículo 267 Ley 1150 de 2007 artículo 21 Resolución 02-499 Por el cual se modifica el Manual de Contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander. Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Resolución 02-117 de 2017 Por el cual se modifica el manual de contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			15	Proceso de Seguimiento y Control	Proceso mediante el cual se asegura el cumplimiento del accionar estratégico de las Unidades Tecnológicas de Santander y de la satisfacción de las necesidades del usuario	Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones" Decreto No. 943 de 2014. Por el cual se realiza la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI). Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual hace parte integral del presente decreto, y es de obligatorio cumplimiento y aplicación Resolución No 02-251 de octubre 24 de 2005. Por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000.2005, en las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-177 de 2018, "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de las Unidades Tecnológicas de Santander"	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			16	Proceso de Soporte Soporte Integrado Gestion Unidades Tecnológicas de Santander	Proceso mediante el cual se establece, implementa y mantiene el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución con el fin de alcanzar los objetivos del Sistema y mejorar la calidad de los servicios prestados por las Unidades Tecnológicas de Santander	Constitución Política de Colombia Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Ley 872 de 2003 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Acuerdo 01-003 de 2012 Por el cual se aprueba el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional 2012-2020 "CULTURA DE LA INNOVACIÓN Y EL CONOCIMIENTO PARA LA TRANSFORMACIÓN Y EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE" MTCOP 1000.2009: Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			17	Proceso de Gestión Financiera	Proceso mediante el cual se ejecutan las decisiones de las directivas en la gestión financiera para satisfacer las necesidades de los usuarios	Constitución Política de Colombia Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Ley 872 de 2003 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Acuerdo 01-003 de 2012 Por el cual se aprueba el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional 2012-2020 "CULTURA DE LA INNOVACIÓN Y EL CONOCIMIENTO PARA LA TRANSFORMACIÓN Y EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE"	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			18	Proceso Gestión Jurídica	Proceso mediante el cual se da soporte Jurídico en las actuaciones institucionales en cumplimiento de la constitución, la Ley y la normalidad interna.	Constitución Política de Colombia Ley 872 de 2003 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Acuerdo 01-003 de 2012 Por el cual se aprueba el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional 2012-2020 "CULTURA DE LA INNOVACIÓN Y EL CONOCIMIENTO PARA LA TRANSFORMACIÓN Y EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE"	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			19	Proceso Infraestructura y Logística	Proceso mediante el cual se ofrecen los servicios de consulta, préstamo, uso, disposición, mantenimiento y reposición de los recursos físicos, tecnológicos y de material bibliográfico, didáctico y audiovisual para satisfacer los requerimientos del usuario	Decreto 943 de 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Manual operativo MECI-Unidades Tecnológicas de Santander Acuerdo 01-003 de 2012 Por el cual se aprueba el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional 2012-2020 "CULTURA DE LA INNOVACIÓN Y EL CONOCIMIENTO PARA LA TRANSFORMACIÓN Y EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE"	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Institución.
			20	Procesos de solicitud, renovación y/o modificación de Registro Calificado de programa académico	Es la licencia que el MEN otorga un programa de Educación Superior cuando demuestre el mismo que reúne las condiciones de calidad que la Ley exige. El Estado en concertación con el sector educativo superior, define y evalúa permanentemente esas condiciones de calidad, tanto para programar como para las Instituciones	Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación Guía para la elaboración del documento maestro de registro calificado Ministerio de Educación Nacional	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de quince (15) años, posteriormente se digitaliza y se conservan totalmente ambos, por considerarse testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de las UTS.
			21	Procesos Disciplinarios Docentes	Subserie documental integrada por documentación que resulta del desarrollo de actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses	Acuerdo 01-011 " Por medio del cual se aprueba el reglamento Disciplinario Docentes de vinculación especial de las Unidades Tecnológicas de Santander. Acuerdo 01-028 de 2016 Por el cual se adopta el nuevo estatuto docente de las Unidades Tecnológicas de Santander. Acuerdo 01-008 de 2019 Por el cual se adopta una reforma al estatuto general de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Cumplido su periodo de conservación en el Archivo Central los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés departamental. El Fallo se traslada a la hoja de vida de los docentes
			22	Procesos Disciplinarios Estudiantes	Subserie documental integrada por documentación que resulta del desarrollo de actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses	Acuerdo 01-012 mPor medio del cual se aprueba el reglamento disciplinario estudiantil de las Unidades Tecnológicas de Santander. Acuerdo 01-024 por medio del cual se adopta el reglamento estudiantil las Unidades Tecnológicas de Santander. Estatuto general resolución 01-008 de 2019 Por el cual se adopta una reforma al estatuto general de las Unidades Tecnológicas de Santander	Se seleccionan y conservan totalmente aquellos procesos considerados de faltas mayores o que sean de gran impacto para la historia departamental. El Fallo se traslada a la hoja de vida de los estudiantes
			23	Procesos Disciplinarios Funcionarios Públicos	Subserie documental integrada por documentación que resulta del desarrollo de actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses	Acuerdo 01-011 " Por medio del cual se aprueba el reglamento Disciplinario Docentes de vinculación especial de las Unidades Tecnológicas de Santander. Acuerdo 01-028 de 2016 Por el cual se adopta el nuevo estatuto docente de las Unidades Tecnológicas de Santander. Acuerdo 01-008 de 2019 Por el cual se adopta una reforma al estatuto general de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Cumplido su periodo de conservación en el Archivo Central los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés departamental. El Fallo se traslada a la hoja de vida del servidor público
			1	Programa de Acompañamiento al Estudiante	Es el acompañamiento de apoyo académico entre estudiantes pares con excelencia académica durante un periodo académico orientados fortalecer, fomentar y reforzar las condiciones propicias para una mejor comprensión de los temas objeto de estudio y la solución de problemas de aprendizaje.	Acuerdo 01-019 Por el cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta Subserie se mantiene por 2 años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser una serie de apoyo a la gestión.
			2	Programa de Acompañamiento Docente	Es un proyecto institucional realizado por la Oficina de desarrollo Académico que realiza la inducción a los docentes, acompañar a los profesores en el desarrollo de sus competencias pedagógicas y didácticas dentro del aula de clase.	Acuerdo 01-019 Por el cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta Subserie se mantiene por 2 años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser una serie de apoyo a la gestión.
			3	Programa de Autoevaluación de programas Académicos	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Programa de Autoevaluación de programas Académicos	Acuerdo 01-022 por medio del cual se actualiza el modelo institucional de autoevaluación y autorregulación de las Unidades tecnológicas de Santander	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de quince (15) años, posteriormente se digitaliza y se conservan totalmente ambos, por considerarse testimonio histórico del proceso de autoevaluación y estándares de calidad de los programas de las UTS.



UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
BANCO TERMINOLÓGICO

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICION FINAL			
41	PROGRAMAS	Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.	4	Programa de Bienestar Social e Incentivos	Subserie documental integrada por documentos en los que se plantean las actividades a realizar para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad.	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Acuerdo No. 01-019 Por el cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se realiza una selección del 10% de aquellos programas viables, para consulta en la aplicación de programas similares y evidencia de la gestión realizada por cada una de las administraciones.			
			5	Programa de Estrategia de Mercado Institucional	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Programa de Estrategia de Mercado Institucional	Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de desarrollo Plan de acción integrado Unidades Tecnológicas de Santander 2019	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por cinco (5) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.			
			6	Programa de Gestión Curricular	Contiene el proceso de construcción de los documentos institucionales en el marco de la gestión curricular.	Ley 115 de 1994 Por la cual se expide la Ley general de educación. Ley 1188 de abril 25 de 2008 Por la cual se regula el registro calificado de los programas de educación superior. Decreto Ley 1278 de 2002 Estatuto Profesional Docente. Acuerdo 01-008 de 2019 Por el cual se adopta una reforma al estatuto general de las Unidades Tecnológicas de Santander. Acuerdo 01-028 de 2016 Por el cual se adopta el nuevo estatuto docente de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie de mantiene por 2 años en el Archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central se retiene por cinco (5) años, se conserva totalmente ya que constituyen el patrimonio histórico de las LTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa y académica de la Institución.			
			7	Programa de Gobierno en línea	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Programa de Gobierno en línea	Resolución 02-474 de 2008 de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.			
			8	Programa de Inspección de seguridad en el trabajo	Subserie documental integrada por documentación que evidencia las actividades de planeación y ejecución de actividades que tienen por objetivo mantener y mejorar la salud de los funcionarios de la entidad.	Resolución 02-914 de 2019 de las Unidades Tecnológicas de Santander Resolución 02-1068 de 2016 Por medio de la cual se modifica la política de seguridad y salud en el trabajo de las Unidades Tecnológicas de Santander Resolución 02-1068 de 2016 Por medio del cual se modifica seguridad y salud en el trabajo de las Unidades Tecnológicas de Santander	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016.			
			9	Programa de Profesionalización Docente	Es la oferta académica dirigida a los docentes planta, tiempo completo, medio tiempo y cátedra para la formación y capacitación docente realizadas por la oficina de desarrollo Académico de la Institución.	Decreto 1278 de Junio 19 de 2002 Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente Acuerdo 01-028 de 2012 Por el cual se aprueba el nuevo estatuto docente de las Unidades Tecnológicas de Santander. Acuerdo 01-008 de 2019 Por el cual se adopta una reforma al estatuto general de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta Subserie se mantiene por 2 años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser una serie de apoyo a la gestión.			
			10	Programa de Recursos Educativo	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Programa de Recursos Educativo	Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Ley 115 de 1994 Por la cual se expide la Ley general de educación. Ley 1188 de abril 25 de 2008 Por la cual se regula el registro calificado de los programas de educación superior. Plan de acción integrado Unidades Tecnológicas de Santander 2019	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se realiza una selección del 10% de aquellos que hayan tenido un impacto en la formación académica, para consulta y evidencia de la gestión realizada por cada una de las administraciones.			
			11	Programa de Semillero de Investigación	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Programa de Semillero de Investigación	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Ley 115 de febrero 8 de 1994. Por la cual se expide la Ley general de educación Acuerdo 01-003 de 2012 Por el cual se aprueba el Plan Prospectivo de Desarrollo Institucional 2012-2020 "CULTURA DE LA INNOVACIÓN Y EL CONOCIMIENTO PARA LA TRANSFORMACIÓN Y EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE" Resolución 01-028 Por el cual se adopta el nuevo estatuto docente de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta subserie se mantiene dos años(2) en el Archivo de Gestión posteriormente se elimina porque carece de valores secundarios, solo soporta la gestión.			
			12	Programa Egresados	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Programa Egresados	Acuerdo 01-019 Por el cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional de las Unidades Tecnológicas de Santander Acuerdo 01-009 de 2018 por medio del cual aprueba la política de extensión de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie se mantiene por 2 años en el Archivo de gestión, cumplido este término se transfiere por lo tanto (8) años al Archivo central, posteriormente se realiza una selección por serie documental del 10% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.			
			13	Programas Académicos Virtuales Modalidad Distancia Virtual	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Programas Académicos Virtuales Modalidad Distancia Virtual	Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander". Estatuto Docente Acuerdo 01-028 "Por el cual se adopta el nuevo estatuto docente de las Unidades Tecnológicas de Santander". Acuerdo Consejo Directivo 03-047 de 2009	Cumplido siete (7) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para las LTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución académica de la Institución.			
			14	Programas de Asignatura	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre los programas de asignatura de los programas académicos.	Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander". Estatuto Docente Acuerdo 01-028 "Por el cual se adopta el nuevo estatuto docente de las Unidades Tecnológicas de Santander". Acuerdo Consejo Directivo 03-047 de 2009	Cumplido siete (7) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para las LTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución académica de la Institución.			
			42	PROYECTOS		1	Proyectos de Emprendimiento	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre los Proyectos de Emprendimiento	Resolución 02-085 de 2014. Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.
						2	Proyectos de Inversión	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre los recursos públicos asignados a la entidad para el cumplimiento de sus funciones en el marco del plan de desarrollo.	Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de desarrollo Plan de acción integrado Unidades Tecnológicas de Santander 2019 Decreto 872 de 2003 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado Manual operativo MECI	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de veinte (20) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad
						3	Proyectos de Investigaciones	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Proyectos de Investigaciones	Acuerdo No. 01-006 de febrero 7 de 2017 por medio del cual se actualiza la Política de la Actividad Investigativa en las Unidades Tecnológicas de Santander NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación y el modelo de gestión MIPG. Manual de calidad Sistema integrado de gestión Unidades Tecnológicas de Santander	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se conservan porque reflejan historia institucional. Se digitaliza para consulta y preservación del original. Se transfiere el proyecto al Centro de Recursos Bibliográficos.
4	Proyectos Sociales	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Proyectos Sociales				NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación y el modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017. Ley 872 de 2003 reglamentada mediante Decreto nacional 4110 del 9 de diciembre de 2004. "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras institución es prestadoras de servicios Manual de calidad Sistema integrado de gestión Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestión, carece de valores secundarios.			
5	Proyectos Transformación y Fortalecimiento de la Cultura de Calidad Educativa de las Unidades Tecnológicas de Santander	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Proyectos Transformación y Fortalecimiento de la Cultura de Calidad Educativa de las Unidades Tecnológicas de Santander				NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación y el modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017. Ley 872 de 2003 reglamentada mediante Decreto nacional 4110 del 9 de diciembre de 2004. "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras institución es prestadoras de servicios Manual de calidad Sistema integrado de gestión Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta cinco (5) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de las LTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa y académica de la Institución. Se digitaliza para consulta según.			



CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICIÓN FINAL
			1	Registro Cambio de Jornada	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro Cambio de Jornada	Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander". Estatuto Docente Acuerdo 01-028 " Por el cual se adopta el nuevo estatuto docente de las Unidades Tecnológicas de Santander". Acuerdo Consejo Directivo 03-047 de 2009 Protocolo Oficina de información y atención institucional Unidades Tecnológicas de Santander	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo soportan la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			2	Registro Cancelación de Asignatura	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro Cancelación de Asignatura	Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander". Estatuto Docente Acuerdo 01-028 " Por el cual se adopta el nuevo estatuto docente de las Unidades Tecnológicas de Santander". Acuerdo Consejo Directivo 03-047 de 2009 Protocolo Oficina de información y atención institucional Unidades Tecnológicas de Santander	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo soportan la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			3	Registro Cancelación de Semestre	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro Cancelación de Semestre	Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander". Estatuto Docente Acuerdo 01-028 " Por el cual se adopta el nuevo estatuto docente de las Unidades Tecnológicas de Santander". Acuerdo Consejo Directivo 03-047 de 2009 Protocolo Oficina de información y atención institucional Unidades Tecnológicas de Santander	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo soportan la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			4	Registro Correspondencia Enviada	Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.	Acuerdo 01-006 Por medio del cual se crea el reglamento interno para recepción y tramite peticiones, quejas , reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas ante las Unidades Tecnológicas de Santander Manual de correspondencia y manual de producción de documentos de las unidades tecnologicas de santander	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			5	Registro Correspondencia Recibida	Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.	Acuerdo 01-006 Por medio del cual se crea el reglamento interno para recepción y tramite peticiones, quejas , reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas ante las Unidades Tecnológicas de Santander Manual de correspondencia y manual de producción de documentos de las unidades tecnologicas de santander	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			6	Registro de Asignación de Activos Fijos	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro de Asignación de Activos Fijos	Resolución 02-1168 de 2017 Por medio de la cual se adoptan los siguientes instrumentos de la gestión de información pública: el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información conforme a lo establecido en la ley 1712 de 2014 para las Unidades Tecnológicas de Santander.	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son de permanente actualización
			7	Registro de Bajas	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro de Bajas	Resolución 02-272 de 2017 Conforme el comité evaluador de bajas de bienes de las Unidades Tecnológicas de Santander. Resolución 02-1229 de 2017 Adopto el manual para el procedimiento administrativo para retirar el servicio y dar de baja bienes de la propiedad plantas y equipos de las UTS.	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son de permanente actualización
			8	Registro de Certificados	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro de Certificados	Acuerdo 01-024 por medio del cual se adopta el reglamento estudiantil las Unidades Tecnológicas de Santander. Estatuto general resolución 01-008 de 2019 Por el cual se adopta una reforma al estatuto general de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta Subserie documental, se deja 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			9	Registro de Documentos Obsoletos	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro de Documentos Obsoletos	Resolución 02-196 de 2018 Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de las Unidades Tecnológicas de Santander, y se dictan otras disposiciones	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			10	Registro de Horarios	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro de Horarios	Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander". Acuerdo 01-024 por medio del cual se adopta el reglamento estudiantil las Unidades Tecnológicas de Santander Protocolo de Oficina de información Y atención institucional Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión, posteriormente se elimina ya que solo sustenta la gestion, carece de valores secundarios.
			11	Registro de Ingreso de Activos	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro de Ingreso de Activos	IR-F-01 Instructivo para la trazabilidad de adquisiciones de las UTS	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son de permanente actualización

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
BANCO TERMINOLÓGICO

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICIÓN FINAL
			12	Registro de Pérdida de Bienes	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro de Pérdida de Bienes	Resolución 02-1126 de por medio del cual se establece el procedimiento administrativo para venta o comercialización, donación, destrucción y pérdida de bienes, muebles, cosas de baja de la propiedad plantas y equipos de las UTS. I-RF-01 Instructivo para la trazabilidad adquisiciones de las UTS	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son de permanente actualización
			13	Registro de PQRSODYF	Documentos que permiten certificar la recepción de PQRSODYF, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.	Acuerdo 01-006 Por medio del cual se crea el reglamento interno para recepción y tramite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas ante las Unidades Tecnológicas de Santander/Manual de correspondencia y manual de producción de documentos de las unidades tecnológicas de santander/Protocolo de atención al ciudadano Unidades Tecnológicas de Santander	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			14	Registro de Producción de Medios	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Registro de Producción de Medios	Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación Y modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Manual de Calidad Sistema integrado de gestión Unidades Tecnológicas de santander Protocolo de oficina de información Y atención institucional Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por cinco (5) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			15	Registro de Programas Académicos	Según lo establecido en la Ley 1188 del 25 de abril de 2008, Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y Decreto 1280 de julio 25 de 2018, un registro calificados la licencia que el Ministerio de Educación Nacional otorga a un programa de Educación Superior cuando demuestra ante el mismo que reúne las condiciones de calidad que la Ley exige.	Ley 1188 del 25 de abril de 2008, Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y Decreto 1280 de julio 25 de 2018, un registro calificados la licencia que el Ministerio de Educación Nacional otorga a un programa de Educación Superior cuando demuestra ante el mismo que reúne las condiciones de calidad que la Ley exige. Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander". Acuerdo Consejo Directivo 03-047 de 2009	
			16	Registro de Reapertura de Grupo	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro de Reapertura de Grupo	Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander". Acuerdo Consejo Directivo 03-047 de 2009	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo soportan la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			17	Registro de Recalificaciones	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro de Recalificaciones	Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander". Acuerdo Consejo Directivo 03-047 de 2009	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo soportan la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			18	Registro de Solicitudes de Apertura del Sistema	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro de Solicitudes de Apertura del Sistema	Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación Y modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Manual de Calidad Sistema integrado de gestión Unidades Tecnológicas de santander Protocolo de oficina de información Y atención institucional Unidades Tecnológicas de Santander	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo soportan la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			19	Registro de Traslados de Activos o Reintegros	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro de Traslados de Activos o Reintegros	Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander". Estatuto Docente Acuerdo 01-028 "Por el cual se adopta el nuevo estatutodocente de las Unidades Tecnológicas de Santander". Acuerdo Consejo Directivo 03-047 de 2009	
			20	Registro Habilitaciones	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro Habilitaciones	Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander". Estatuto Docente Acuerdo 01-028 "Por el cual se adopta el nuevo estatutodocente de las Unidades Tecnológicas de Santander". Acuerdo Consejo Directivo 03-047 de 2009	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo soportan la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICIÓN FINAL
			21	Registro Inclusión de Asignatura	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro Inclusión de Asignatura	Estaduto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander" Acuerdo Consejo Directivo 03-047 de 2009	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo soportan la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			22	Registro Liquidaciones de Estudiantes GD	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre Registro Liquidaciones de Estudiantes GD	Estaduto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander" Acuerdo Consejo Directivo 03-047 de 2009	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión.
			23	Registro Listado Maestro de Documentos	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Registro Listado Maestro de Documentos	Estaduto Docente Acuerdo 01-028 "Por el cual se adopta el nuevo estatutodocente de las Unidades Tecnológicas de Santander". Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander"	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			24	Registro Mantenimiento de Aseo y Limpieza	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Registro Mantenimiento de Aseo y Limpieza		Esta Subserie se mantiene 5 años en el Archivo de Gestion posteriormente se elimina porque carece de valores secundarios, solo soporta la gestion.
			25	Registro Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Registro Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos	Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación Y modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Manual de Calidad Sistema integrado de gestión. Unidades Tecnológicas de santander	Esta Subserie se mantiene dos (2) años en el Archivo de Gestion posteriormente se elimina porque carece de valores secundarios.
			26	Registro Novedades de Seguridad	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Registro Novedades de Seguridad	Resolucion 02-914 de 2019 de las Unidades Tecnológicas de Santander Resolucion 02-1069 de 2016 Por medio de la cual se modifica la política de seguridad y salud en el trabajo de las Unidades Tecnológicas de Santander Resolucion 02-1068 de 2016 Por medio del cual se modifica seguridad y salud en el trabajo de las Unidades Tecnológicas de Santander	Esta Subserie se mantiene dos (2) años en el Archivo de Gestion posteriormente se elimina porque carece de valores secundarios.
			27	Registro Planilla de Apertura Buzones	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Registro Planilla de Apertura Buzones	Acuerdo 01-006 Por medio del cual se crea el reglamento interno para recepción y tramitede peticiones, quejas , reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas ante las Unidades Tecnológicas de Santander Manual de correspondencia y manual de produccion de documentos de las unidades tecnologicas de santander Protocolo de atencion al ciudadano Unidades Tecnológicas de Santander	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
			28	Registro Readmisiones	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Registro Readmisiones	Estatuto General Acuerdo 01-008 de 2019 " Por el cual se adopta una reforma al Estatuto General de las Unidades Tecnológicas de Santander" Acuerdo Consejo Directivo 03-047 de 2009	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina ya que la información pasa a la Historia Académica del estudiante
			29	Registro Transferencia Externa	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Registro Transferencia Externa	Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación Y modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Manual de Calidad Sistema integrado de gestión. Unidades Tecnológicas de santander Protocolo de oficina de información Y atención institucional Unidades Tecnológicas de Santander	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina ya que la información pasa a la Historia Académica del estudiante
			30	Registro Transferencia Interna	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Registro Transferencia Interna	Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación Y modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Manual de Calidad Sistema integrado de gestión. Unidades Tecnológicas de santander Protocolo de oficina de información Y atención institucional Unidades Tecnológicas de Santander	Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se elimina ya que la información pasa a la Historia Académica del estudiante

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
BANCO TERMINOLÓGICO

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICION FINAL
44	RESOLUCIONES	Serie documental integrada por documentación que compila actos administrativos con información sobre las decisiones que se toman en la institución.				Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Ley 115 de febrero 8 de 1994. Por la cual se expide la Ley general de educación	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para las UTS, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa y académica de la institución. Se digitaliza para consulta ágil.
45	SEGUIMIENTOS		1	Seguimiento Control y Evaluación de Gestión	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Seguimiento Control y Evaluación de Gestión	NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación Y modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Manual de Calidad Sistema integrado de gestión. Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			2	Seguimiento Gobierno en Línea	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Seguimiento Gobierno en Línea	Comité de buen Gobierno, Resolución 02-474 de 2008 Comité institucional de gestión y desempeño MIPG, Resolución 02-196 de 2018	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			3	Seguimiento y Evaluación de Indicadores	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Seguimiento y Evaluación de Indicadores	Decreto 1499 del 2017, la política de gestión integral del riesgo, Ley 872 de 2003 reglamentada por el decreto nacional Decreto 4110 de 2004 Por el cual se crea el sistema de gestión de la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. Modelo integrado de MIPG. NTC ISO 9001:2015. NTC ISO 9001:2015. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
			4	Seguimientos de Proyecto TEKNESI	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el Seguimientos de Proyecto TEKNESI	Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación Y modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Manual de Calidad Sistema integrado de gestión. Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por diez (10) años más, luego se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción de dos años teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta.
46	SISTEMAS DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Es la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.			Resolución 02-914 de 2019 de las Unidades Tecnológicas de Santander Resolución 02-1068 de 2016 Por medio de la cual se modifica la política de seguridad y salud en el trabajo de las Unidades Tecnológicas de Santander Resolución 02-1066 de 2016 Por medio del cual se modifica seguridad y salud en el trabajo de las Unidades Tecnológicas de Santander	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.4.6.1.3. Decreto 1072 de 2016.	
			1	Acciones correctiva, preventivas y de mejora	Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable y que tienen como objetivo principal aumentar la capacidad de cumplir los requisitos y optimizar el desempeño de los procesos de la institución	Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación Y modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Manual de Calidad Sistema integrado de gestión. Unidades Tecnológicas de Santander Protocolo de oficina de información Y atención institucional Unidades Tecnológicas de Santander	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.
			2	Administración de Riesgos	Es el diagnóstico o la valoración, mediante identificación, análisis y determinación del nivel y el manejo o la administración, en que se elabora, ejecuta y hace seguimiento al plan de manejo que contiene las técnicas de Administración del Riesgo propuesto por el grupo de trabajo aceptadas por la alta dirección.	Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación Y modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Manual de Calidad Sistema integrado de gestión. Unidades Tecnológicas de Santander Protocolo de oficina de información Y atención institucional Unidades Tecnológicas de Santander	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional.
			3	Auditorías Internas del SIG	Proceso sistemático, objetivo e independiente realizado por la misma organización con el fin de verificar que las actividades y los resultados relacionados con las normas, Leyes y documentos criterios establecidos en el plan de auditoría y la determinación de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de calidad conforme a los criterios de la NTC ISO 9001:2015 en las Unidades Tecnológicas de Santander	Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación Y modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Manual de Calidad Sistema integrado de gestión. Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el origen como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.

CODIGO	SERIE	DEFINICION	CODIGO	SUBSERIE	DEFINICION	NORMATIVA	DISPOSICIÓN FINAL
47	SISTEMA INTEGRADO de GESTION	Es la forma de enfocar las actividades de una organización para gestionar integralmente y de manera armoniosa las diferentes variables que son de interés para la organización, teniendo como propósito el logro de una política integrada de gestión	4	Control de Documentos y Registros	Es el procedimiento para controlar el cambio, la revisión, aprobación y distribución de los documentos del Sistema de Calidad	Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación Y modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Manual de Calidad Sistema integrado de gestión. Unidades Tecnológicas de Santander Protocolo de oficina de información Y atención institucional Unidades Tecnológicas de Santander	Esta serie documental, se deja dos (2) años en gestión y luego se transfiere al Archivo Central, donde se dejan por cinco (5) años, luego se conserva totalmente.
			5	Indicadores de Gestión	Es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.	Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación Y modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Manual de Calidad Sistema integrado de gestión. Unidades Tecnológicas de Santander	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente ambos soportes.
			6	manual del SIG	Documento que especifica el Sistema Integrado de Gestión de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Decreto 1080 de 2015 los cuales establecen la obligatoriedad en las instituciones públicas de elaborar e implementare el programa de gestión documental. Artículo 44 del decreto 103 del 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones Ley 594 de 2000 Ley General de archivos Ley 80 de 1989	Cumplido dos (2) años en el Archivo de gestión se transfiere al Archivo central, donde se conserva por cinco (5) años más, luego se conserva totalmente, como testimonio. Nota: el SIG se lleva en una carpeta compartida que incluye varios tipos documentales en medio magnético y en continua actualización.
			7	Mapa de Riesgos	Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos de manera ordenada y sistemáticamente definiéndolos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias	Guía metodológica de riesgos del DAFP NTC - ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional.
			8	Producto y/o servicio no conforme	Subserie documental que contiene las directrices para la identificación, registro, análisis y tratamiento de las salidas no conformes (Productos y servicios no conformes) identificadas en los procesos de las Unidades Tecnológicas de Santander.	Ley 872 de 2003 Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC - ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Modelo integrado de planeación Y modelo de gestión MIPG. Decreto 1499 del 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Manual de Calidad Sistema integrado de gestión. Unidades Tecnológicas de Santander	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad