

SEDE DE ORINOQUIA
INSTITUTO
Dirección de Sede
Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 001 de 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	3/7/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	INSTITUTO DE ESTUDIO DE ORINOQUIA								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	0.7								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
O.7-002 O.7-002.001	ACTAS ACTAS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL Solicitud de adquisición de material monográfico (libros, partituras, audiovisuales, otros) Solicitud de adquisición de revistas y bases de datos Listados de títulos en donación y obsequios Listado de títulos sugeridos para canje Concepto técnico compra / canje / donación Oficios de remisión de material bibliográfico Acuse de recibo o envió de notificación de recibo Registro Salidas de Bines de Consumo – SBC de Almacén Oficios de entrega títulos Reportes del material adquirido	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8		X			Esta subserie documental contiene las Actas de Adquisición de Material, las cuales evidencia la compra de material bibliográfico o audiovisual realizada por las distintas Bibliotecas en cada una de las sedes. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se emitió el reporte del material bibliográfico o audiovisual adquirido. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que una vez agotado su valor contable no posee valores secundarios. En adición, la información sustancial de la serie se ve reflejada o se puede recuperar en la serie Estados Financieros, la cual es de conservación total. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
O.7-002.050	ACTAS DE COMITÉ DE EDITORIAL DE SEDE Acta de Comité Editorial de Sede	Papel/PDF/A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las Actas del Comité Editorial de Sede, el cual es la instancia que busca garantizar la apropiación de las políticas editoriales, y regular el cumplimiento de los procedimientos para registro, dictamen, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de sus publicaciones, siguiendo los protocolos que sobre el asunto define la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio de las acciones y decisiones tendientes a realizar la gestión de diagnóstico editorial, la evaluación por pares académicos externos, la editorialización según los estándares internacionales. Así como la publicación, promoción y divulgación de libros producto de investigación empírica, libros de texto producto de investigación documental, libros científico-técnicos, material didáctico para la orientación de clases, textos de divulgación e innovación social, memorias de eventos académicos y la revista académico-científica NOVUM.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
O.7-002.056	ACTAS DE COMITÉ DE EXTENSIÓN DE SEDE Acta de Comité de Extensión de Sede	Papel/PDF/A	2	18	X		X		<p>La subserie Documental contiene las Actas de Comité de Extensión de Sede las cuales son documentos producidos para asesorar la implementación de las políticas y estrategias; así como en la supervisión, seguimiento y evaluación de la Extensión en el nivel de Sede. Es el órgano asesor del Vicerrector de Sede y del Director de Extensión de Sede en materia de extensión. Sus acciones seguirán los lineamientos establecidos en la Política de Extensión que adopte la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión del Comité de Extensión de Sede.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia, obrando como un referente de información para estudios relacionados con la gestión que se adelanta en términos de investigación, extensión, innovación tecnológica y creación artística de la Dirección de Investigación y Extensión.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
O.7-002.060	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE SEDE Acta de Comité de Investigación de Sede	Papel/PDF/A	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las actas del Comité de Investigación de Sede en las cuales se realiza el seguimiento y la evaluación de la función de investigación en la sede, los procesos de adopción de las políticas de investigación fijadas desde el nivel central, el proceso de seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de los programas académicos, la creación de políticas de investigación en la Universidad, la reglamentación de las convocatorias de investigación de la Sede, el otorgamiento de avales a la creación de nuevos grupos de investigación en la Sede y la selección de los pares académicos para los procesos que lo requieran.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Investigaciones de sede</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto contribuye como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
O.7-002.070	ACTAS DE COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE SEDE Acta de Comité de Proiedad Intelectual de Sede	Papel/PDF/A	2	18	X			X	<p>Esta subserie documental contiene las Actas del Comité de Propiedad Intelectual de Sede, las cuales documenta la orientación en la implementación de las políticas, la reglamentación y las estrategias definidas por el Nivel Nacional, en la respectiva Sede; el aval de los documentos preparados por la Unidad de Gestión Tecnológica para participar en la formulación de propuestas de política por las instancias competentes del Nivel Nacional; la aprobación del Plan Anual de Propiedad Intelectual de la Sede; la promoción de la difusión de las políticas en la Sede, las normas y procedimientos vigentes y las controversias que puedan surgir en materia de Propiedad Intelectual, de las instancias de Sede.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se elaboró el Acta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que es testimonio útil para las investigaciones en el campo de Derecho, debido a que su información da cuenta de las estrategias de difusión en la comunidad universitaria sobre las políticas, normas y procedimientos vigentes sobre propiedad intelectual, así como de las recomendaciones, con base en un análisis de caso por caso, sobre los reconocimientos a que tienen derecho los integrantes de los grupos de investigación, de creación, de desarrollo tecnológico, de trabajos técnico profesional o de cualquier tipo de asociación. En razón de lo anterior se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

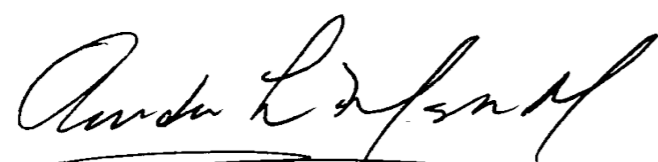
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
O.7-035	HISTORIALES DE EQUIPOS DE LABORATORIO Ficha técnica Certificado de Calibración	Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8			X	X	<p>La serie contienen información que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos de laboratorio con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar a partir de la salida del equipo del inventario de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido sus tiempos de retención, la serie será objeto de una selección documental, debido a que su información es una fuente útil para las investigaciones relacionadas con el uso de equipos de punta para el cumplimiento de funciones misionales de la entidad enfocadas en la educación, investigación, y extensión.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, el tamaño de la muestra a seleccionarse deberá tener en cuenta que entre los expedientes que conformarán la muestra seleccionada deberán estar aquellos que cumplan con las siguientes características: equipos especializados y de punta que contribuyen en un momento determinado a la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país.</p>
O.7-037	HISTORIALES DE LABORATORIOS Solicitud de propuesta de creación, modificación o cierre de laboratorio Evaluación de propuesta Acto Administrativo Acreditaciones de laboratorio Informe auditoria interna de calidad	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X			X	<p>La serie Historiales de Laboratorio contiene los historiales de los procesos de fortalecimiento y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica, así como la gestión de seguimiento evaluación y autoevaluación del sistema de calidad del laboratorios</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre del laboratorio.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
O.7-064 O.7-064.001	<p>LICENCIAS</p> <p>LICENCIAS Y/O AUTORIZACIONES PARA PUBLICACIÓN DE OBRAS</p> <p>Registro de obras a digitalizar</p> <p>Solicitud de autorización para publicación de obras en el Repositorio Institucional</p> <p>Licencia y autorización para publicación de obras en el Repositorio Institucional UN.</p> <p>Documento de no autorización por parte del propietario de derechos de autor</p>	<p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p>	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental reúne las Licencias y Autorizaciones para las Publicaciones de Obras en el repositorio institucional de la Universidad Nacional de Colombia – UNAL, las cuales son conferidas por los autores o titulares de la obra bajo los términos explícitos en la licencia de publicación dentro de los cuales se contemplan derechos transformativos, compromisos de confidencialidad, licencias de distribución Creative Commons, tratamiento de datos personales entre otros.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del trámite de otorgamiento de licencia y autorización para publicación de obras en el repositorio institucional.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que es un testimonio del cumplimiento por parte de la Universidad del conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
O.7-070 O.7-070.019	<p>PLANES</p> <p>PLANES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO</p> <p>Diagnostico Plan de Mantenimiento de Equipos de Laboratorio</p> <p>Plan de Mantenimiento de Equipos de Laboratorio</p>	<p>Papel/PDF/A</p> <p>Papel/PDF/A</p>	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Planes de Mantenimiento de Equipos de Laboratorio, los cuales evidencian el cumplimiento del mantenimiento de los equipos de laboratorio, los cuales deben ser realizados continuamente para lograr una mejor prestación de servicio en los Laboratorios acordes a los estándares de calidad que desarrolla la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de que el equipo es dado de baja y sacado de los inventarios de la Universidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional de la Universidad, por tratarse de documentación relacionada con las acciones preventivas que las diferentes administraciones adelantan para el cuidado de los equipos al servicio de los Laboratorios.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
O.7-085 O.7-085.025	PROGRAMAS PROGRAMAS DE EMPRENDIMIENTO Propuesta Programa de Emprendimiento Concepto Programas de Emprendimiento Plan de negocios Programa de Emprendimiento Concepto de viabilidad Programa de Emprendimiento Programa de Emprendimiento	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Emprendimiento con los cuales se busca impulsar la generación de empresas de base tecnológica mediante la implementación de estrategias que promuevan el espíritu innovador y emprendedor en la comunidad universitaria, y un modelo de acompañamiento e intervención en la etapa de pre-incubación que permita madurar las iniciativas emprendedoras y facilite su conexión con programas y fuentes de financiación del ecosistema de innovación y emprendimiento del país.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Programa de Emprendimiento.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su contenido informativo en una evidencia de la función misional de extensión de la universidad a través de la cual se brindan los aportes en la construcción de sociedad por medio de la conexión de la comunidad universitaria y en general con programas y fuentes de financiación del ecosistema de innovación y emprendimiento del país.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
O.7-085.030	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN COMPETENCIAS INFORMACIONALES Programa de Formación en Competencias Informacionales Agenda de formación en el portal Sistema Nacional de Biblioteca - SINAB Informe de encuestas de satisfacción de usuario Plan de mejora de las estrategias de formación	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8		X			<p>Esta subserie reúne los documentos que evidencian el desarrollo de los programas de formación en competencias informacionales, dirigido a los miembros de la comunidad académica.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo programa de formación en competencias informacionales.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, se trata de un programa de capacitación complementario a la formación de los estudiantes, docentes y administrativos, con el único fin de fomentar la adquisición de habilidades y los conocimientos necesarios para acceder de forma efectiva a la información.</p> <p>El proceso de eliminación de la (serie/subserie) se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
0.7-092	REGISTROS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Solicitud de registro de propiedad intelectual Poder de propiedad intelectual Registro de evaluación de propiedad intelectual Aval por parte del Comité Nacional de Propiedad Intelectual Registro de devolución de propiedad intelectual Concepto de negación de solicitud de registro de propiedad intelectual Registro de radicación a la entidad externa competente Comunicación oficial Recurso de registro de propiedad intelectual Certificado o resolución de registro de propiedad intelectual Registros de pagos de anualidades de propiedad intelectual Licencias de propiedad intelectual	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18	X		X		Esta serie documenta el resguardo de las creaciones e innovaciones a través del registro de propiedad intelectual de Software y patentes, con miras a garantizar el reconocimiento sobre la autoría de los mismos. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la generación de las licencias de propiedad intelectual. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto se constituye como fuente para las investigaciones en los campos de la ciencia y tecnología. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL: CT: CONSERVACIÓN TOTAL / E: ELIMINACIÓN / S: SELECCIÓN / M: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO.



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



Jorge Enrique Cachiotis Salazar / Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental