

**SEDE BOGOTÁ**  
Vicerrectoría de Sede  
Dirección de Investigación y Extensión  
Vigente a partir del 24/03/2022

|   |  |    |                       |           |     |      |
|---|--|----|-----------------------|-----------|-----|------|
| Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:                 | ACTA 01 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: | 19/4/2021 |     |      |

| CÓDIGO                               | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO                            | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|--------------------------------------|--|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|
|                                      |  |  | ARCHIVO DE GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |  |
| B.1.005.05-002<br>B.1.005.05-002.056 | ACTAS<br>ACTAS DE COMITÉ DE EXTENSIÓN DE SEDE<br>Comunicación oficial de convocatoria<br>Acta de comité de extensión de sede | Papel / PDF/A (.pdf)<br>Papel / PDF/A (.pdf) | 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 de cada año 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 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 |  |
| B.1.005.05-002.070 | ACTAS DE COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE SEDE<br>Comunicación oficial de convocatoria<br>Acta de comité de propiedad intelectual de sede | Papel / PDF/A (.pdf)<br>Papel / PDF/A (.pdf) | 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 suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Extensión de Sede. 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 |  |
| B.1.005.05-086<br>B.1.005.05-086.006 | <b>PROYECTOS</b><br>PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO<br>Aval institucional al proyecto de emprendimiento<br>Proyecto de Emprendimiento<br>Concepto del comité de propiedad intelectual<br>Concepto jurídico al proyecto de emprendimiento<br>Resolución de aprobación del proyecto<br>Plan de negocios del proyecto de emprendimiento<br>Informe de seguimiento al proyecto de emprendimiento<br>Concepto de viabilidad técnica y financiera del proyecto de emprendimiento | Papel / PDF/A (.pdf)<br>Papel / PDF/A (.pdf) | 2                    | 8               | X                 |   | X |   | <p>Los proyectos de emprendimiento son iniciativas empresariales promovidas por miembros de la comunidad universitaria, se caracterizan por basar su actividad en la explotación de nuevos procesos, productos o servicios a partir del conocimiento adquirido y los resultados obtenidos. Con la aprobación de la Universidad, crean un emprendimiento Spin Off para aprovechar los resultados del conocimiento científico, tecnológico o creativo generado o reconocido formalmente por la institución, pudiendo para tal efecto, asociarse con uno o varios terceros.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización del Proyecto.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto aporta a la historia, la ciencia y la investigación, siendo estos documentos potenciales fuentes de estudio en materia de transferencia de conocimiento científico y tecnológico entorno a la generación de Proyectos de Innovación y Gestión Tecnológica.</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 |  |
| B.1.005.05-092 | <b>REGISTROS DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b><br>Solicitud de registro de propiedad intelectual<br>Aval por parte del Comité de sede de Propiedad Intelectual<br>Poder de representación jurídica<br>Cesión de derechos<br>Certificado o resolución de registro<br>Registro de radicación a la entidad externa competente<br>Resolución o comunicación oficial<br>Recurso de reclamación<br>Registros de pagos de anualidades<br>Licencias de derecho de autor | Papel / PDF/A (.pdf)<br>Papel / PDF/A (.pdf) | 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.<br><br>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la generación de las licencias de propiedad intelectual.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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. |

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



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



Jorge Enrique Cachotis Salazar / Jefe Oficina Nacional De Gestión y Patrimonio Documental