

SEDE PALMIRA

Dirección de Investigación y Extensión  
Vigente a partir del 24/03/2022

<b>Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:</b>	Acta 001 de 2022					
<b>Fecha de Aprobación:</b>	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
<b>Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:</b>	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.					
<b>Fecha de Convalidación:</b>	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
<b>Versión:</b>	3		<b>Fecha de Elaboración:</b>	7/6/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		SECCIÓN DE EXTENSIÓN							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		P.1.005.05							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.1.005.05-052 P.1.005.05-052.013	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>La subserie documental reúne los informes sobre la gestión realizada por la unidad administrativa en un periodo de tiempo, el cual da cuenta de los más importantes logros, trazos y desarrollos consolidados en lo académico, lo administrativo, en las relaciones con el contexto regional, nacional e internacional y en todos aquellos frentes que hayan permitido un mejor cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión.</p> <p>Una vez cumplido los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto se trata del informe de gestión que emite la unidad administrativa cuyos resultados se consolidan en el informe de gestión de la Vicerrectoría de Sede y en los informes de gestión anuales de la Universidad y del periodo de ejercicio de cada Rector, estos últimos de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación se realiza 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 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan, utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental, proceso que será realizado por la Sección de Gestión Documental.</p>



SEDE PALMIRA

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 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:	7/6/2021		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
P.1.005.05-092	REGISTROS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Solicitud de registro de propiedad intelectual Poder registro de propiedad intelectual Registro de evaluación registro 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 registro propiedad intelectual Recurso de registro de propiedad intelectual Certificado o resolución de registro de propiedad intelectual Registros de pagos de anualidades Licencias registros de propiedad intelectual	Papel / PDF/A (.pdf) 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.  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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.

CONVENSIONES 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