

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	INFORMES/Informes de Seguimiento a Centros de Innovación y Emprendimiento		
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie hacen referencia al consolidado de información sobre redes de gestión de la Innovación sus fases de innovación que generan , centros de desarrollo tecnológico, centros de innovación y productividad, así como las unidades de emprendimiento, para fortalecer las iniciativas de impacto económico, social, educativo y de bienestar integral, en la relación comunidad-sector productivo-Universidad, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019 “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 39. Funciones de la Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento literal g) Dirigir los Centros de Innovación y Emprendimiento, las Incubadoras de Innovación y las Redes de Gestión de la Innovación y el Emprendimiento con iniciativas de alto potencial para aprovechar oportunidades innovadoras de manera permanente e incorporarlas como elementos de desarrollo en la Universidad		
1.3	Unidad Administrativa:	VICERRECTORIA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO 107		
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Documentos que dan a conocer los informes de Seguimiento a Centros de Innovación y Emprendimiento			
2.2	Tipos documentales:	Actas de reunión de seguimiento Informes Registro de consultas y asistencias técnicas			
2.3	Soportes documentales:	Papel-PDF			
2.4	Características físicas de la documentación:	Papel industrial tipo bond de 75g/m2. Según el Acuerdo 006 de 2014 sobre “Conservación de Documentos” que establece que los documentos desde su producción debe tener una serie de atributos como los de autenticidad, originalidad y fiabilidad entre otros, lo que se consigue mediante la inalterabilidad así con el uso de materiales “estables” que garanticen la permanencia en el tiempo y en concordancia con la NTC 4436, 1998-07-22. "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”.			
2.5	Valores primarios de la serie:	Administrativo:	Legal y/o Jurídico:	Contable:	Fiscal:
		La subserie Informes de Seguimiento a Centros de Innovación y	La subserie Informes de Seguimiento a Centros de Innovación y	La subserie Informes de Seguimiento a Centros de Innovación y	La subserie Informes de Seguimiento a Centros de Innovación y

		Emprendimiento tuvo valor administrativo ya que daba a conocer la metodología de emprendimiento e innovación basada en evidencias, permitiendo fortalecer las habilidades y competencias de los usuarios.	Emprendimiento tuvo valor legal ya que permitía conocer los métodos usados por cada centro en el desarrollo de metodologías de innovación y emprendimiento, velando por el cumplimiento de las normas en cuanto a derechos de Autor y demás que regulan la materia a nivel nacional e internación al.	Emprendimiento no tuvo valor contable ya que la información que contiene los documentos que componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	Emprendimiento no tuvo valor fiscal por cuanto no registra documentos decisorios que comprometan el manejo presupuestal, de bienes o recursos públicos.
2.6	Normatividad que aplica a la serie o asunto:	<b>NTC 4436, del 22 de julio de 1998</b> "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad". <b>Acuerdo 006 de 2014</b> sobre “Conservación de Documentos” <b>Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019</b> “Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) <b>Artículo 39.</b> Funciones de la Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento literal g)” todo el literal”			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		2		8		10	
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección	DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación (ver introducción numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso debe ser realizado por el encargado de la Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento con el acompañamiento del grupo de Gestión Documental y Función Notarial					

4. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE

4.1	Acceso público:	Si			X		No		
4.2	Restringido:	Si		No		Plazo en años:			
4.3	Marco legal de la restricción:								

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1	Elaboró:	Oscar Mora Calderón
4.2	Fecha de la descripción:	2/12/2020