

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:		REGISTROS / Registro de Transferencia Intelectual			
1.2	Nivel de descripción:		Los documentos de esta subserie contienen información sobre el fomento de la innovación y el emprendimiento y la obtención de registros y patentes que posicionen la imagen de la UNAD en el orden regional, nacional y global, así como la consolidación de patentes de orden regional, nacional y global, 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. b) Gestionar los reconocimientos y las patentes tecnológicas derivadas del trabajo intersistémico, en particular, con las Escuelas, Institutos y programas académicos que benefician a los generadores de innovación y emprendimiento dentro y fuera del contexto de 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:	Hace referencia a la inscripción o relación de reseñas, ingresadas en una base de datos de fácil consulta.		
2.2	Tipos documentales:	<div>Solicitud de Registro y Cesión de Derechos de Autor.</div> <div>Solicitud Registro y Cesión de Derechos de Autor.</div> <div>Copia de la invención o desarrollo (obra literaria, obra musical, obra audiovisual, obra artística, software)</div> <div>Contrato de cesión de derechos patrimoniales</div> <div>Comunicación Correo electrónico de notificación.</div> <div>Comunicación de radicación de la solicitud ante la DNDA</div> <div>Certificado en línea en el repositorio del Sistema de Información</div> <div>Formato diligenciado de Solicitud asesoría técnica patente- pdf -papel</div> <div>Correo electrónico de solicitud.</div> <div>Concepto técnico emitido líder zonal de innovación y emprendimiento</div> <div>Correo electrónico de notificación concepto favorable y solicitud de documentación soporte.</div> <div>Correo con documentación de soporte</div> <div>Concepto técnico emitido por el líder de innovación zonal VIEM y documentos soportes de la patente remitido a Secretaría General.</div> <div>Concepto jurídico emitido por la Secretaría General</div> <div>Correo electrónico de notificación</div> <div>Contrato de cesión de derechos patrimoniales firmado.</div> <div>Correo con contrato de cesión de derechos patrimoniales firmado.</div> <div>Petitorio elaborado y documentos soportes para la presentación de patente ante la SIC.</div> <div>Oficio de radicado de la solicitud de patente ante la SIC.</div> <div>Correo electrónicos de notificación.</div> <div>Documento de concesión de la patente.</div> <div>Registro en el Sistema de Información y publicación en página web</div>		

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 Registro de Transferencia Intelectual tuvo valor administrativo ya que permite proteger y facilitar la producción intelectual de todos los miembros de la comunidad universitaria, la cual se presume como realizada por el miembro o miembros de ésta comunidad sin contravenir o afectar derechos de terceros.	La subserie Registro de Transferencia Intelectual tuvo valor legal ya que permitía dar a conocer los procesos y sanciones que se aplicarían a quien llegare a violar algún derecho de Propiedad Intelectual, bien sea de un miembro de la comunidad universitaria, o de un tercero particular, quedando sujeto a las acciones civiles, penales y administrativas a que haya lugar ante la justicia ordinaria, todo de conformidad con las normas sustanciales y procedimentales vigentes.	La subserie Registro de Transferencia Intelectual no tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	La subserie Registro de Transferencia Intelectual 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:	NTC 4436, del 22 de julio de 1998 "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”. Acuerdo 006 del 26 de agosto de 2008 “Por el cual se aprueba el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional Abierta y a			

		Distancia (UNAD)” Acuerdo 006 de 2014 sobre “Conservación de Documentos” 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. b) todo el literal.
--	--	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		2		5		7	
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección	DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores históricos que generan conocimientos e interacción de estudiantes, cuerpo académico y comunidad. 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