

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO(VIEM) 106



AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilm

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R	
106.7	CIRCULARES																
106.7.1	Circulares Dispositivas Circular dispositiva	3	17	X		X		X		X			PAPEL	X			Los documentos dan a conocer decisiones de carácter administrativo y académico, lo anterior 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 n) Las demás que por su naturaleza, establezca la Rectoría", el tiempo de retención inicia a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios que dan testimonio de la misión institucional, 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 Memoria Descriptiva 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. 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.
106.7.2	Circulares Informativas Circular	2	3		X			X		X			PAPEL	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan Los documentos ya que los mismos solo dan conocer las decisiones de carácter administrativo sobre información general para los stakeholders de la UNAD. El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa.
106.24	INFORMES																
106.24.6	Informes de Balance de Gestión Informe de implementación de iniciativas creativas, viables y sustentables Informes de iniciativas de impacto social, educativo y de bienestar integral. Informes competitividad, sostenibilidad y sustentabilidad Informes de competitividad e innovación tecnológica	2	3	X		X		X		X			PAPEL PAPEL PAPEL	X			Los documentos hacen referencia al consolidado de información sobre redes de gestión de la Innovación sus fases, centros de desarrollo tecnológico, centros de innovación y productividad, así como las unidades de emprendimiento que fortalecen 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 38. De los Sistemas y Redes de la Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento. La Vicerrectoría de Innovación y Emprendimiento se encuentra conformada por los siguientes sistemas, incubadoras y redes, en articulación permanente con los demás Sistemas Organizacionales. El informe inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa una vez sea presentado como parte de la transparencia en la gestión de la unidad. 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 Memoria Descriptiva 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

106.40	REGISTROS																	
106.40.19	Registros de Transferencia Intelectual	2	5	X		X		X				X			X			
	Comunicaciones de solicitud de Registro y Cesión de Derechos de Autor.									X					PAPEL			<p>Los documentos 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, 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 beneficien a los generadores de innovación y emprendimiento dentro y fuera del contexto de la Universidad. El tiempo de retención inicia a partir de la formalización del Registro en el Sistema de Información y publicación en página web.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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 Memoria Descriptiva 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.</p>
	Comunicaciones de solicitud Registro y Cesión de Derechos de Autor.									X					PAPEL			
	Copia de la invención o desarrollo (obra literaria, obra musical, obra audiovisual, obra artística, software)									X					PAPEL			
	Contrato de cesión de derechos patrimoniales									X					PAPEL			
	Comunicación Correo electrónico de notificación.								X						ELECTRÓNICO			
	Comunicación de radicación de la solicitud ante la DNDA								X						PAPEL			
	Certificado en línea en el repositorio del Sistema de Información								X						ELECTRÓNICO			
	Comunicaciones de solicitud asesoría técnica patente								X						PAPEL			
	Correo electrónico de solicitud.								X						ELECTRÓNICO			
	Concepto técnico emitido líder zonal de innovación y emprendimiento								X						PAPEL			
	Correo electrónico de notificación concepto favorable y solicitud de documentación soporte.								X						ELECTRÓNICO			
	Correo con documentación de soporte								X						ELECTRÓNICO			
	Concepto técnico emitido por el líder de innovación zonal VIEM y documentos soportes de la patente remitido a Secretaría General.								X						PAPEL			
	Concepto jurídico emitido por la Secretaría General								X						PAPEL			
	Correo electrónico de notificación								X						ELECTRÓNICO			
	Contrato de cesión de derechos patrimoniales firmado.								X						PAPEL			
	Correo con contrato de cesión de derechos patrimoniales firmado.								X						ELECTRÓNICO			
	Petitorio elaborado y documentos soportes para la presentación de patente ante la SIC.								X						PAPEL			
	Oficio de radicado de la solicitud de patente ante la SIC.								X						PAPEL			
	Correo electrónicos de notificación.								X						ELECTRÓNICO			
	Documento de concesión de la patente.								X						PAPEL			
	Registro en el Sistema de Información y publicación en página web								X						ELECTRÓNICO			

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARÍA GENERAL
Presidente Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

Proyectó: Sistema de Gestión Documental.
FECHA : Diciembre 9 de 2021

OSCAR JULIAN HERRER FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial
Secretario Técnico del Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental