



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD	CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD	CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD	RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS	
AP	S	SD										
4502	3	3.12	<b>ACTAS</b> Actas de Comité de Propiedad Intelectual	X	Correo Pdf	X	X	X	2	18	X	Esta subserie reúne las actas referidas de las actividades que se llevan en cuanro a la innovación y transferencia de la universidad, por lo tanto una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60
			Citación al comité Acta									
4502	11	11.2	<b>CONCEPTOS</b> Conceptos Técnicos Propiedad Intelectual	X	Word Pdf	X	X		2	8	X	Subserie la cual define el concepto de Propiedad Intelectual con base en la información suministrada dentro del formato de solicitud de concepto de PI y la información adicional, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
			Solicitud elaboración de concepto sobre propiedad intelectual Informe concepto técnico									
4502	27	27.6	<b>INFORMES</b> Informe de Control y Vigilancia de la PI	X	Pdf	X	X	X	2	8	X	Subserie en el cual se analiza y expone la situación particular en la que posiblemente se ha vulnerado los derechos de propiedad intelectual de la Universidad, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
			Identificación de posible infracción sobre derechos de propiedad intelectual									
		27.21	<b>Informes del Potencial Protección y/o Transferencia</b>	X	Pdf Word	X	X	X	2	8	X	Subserie en el cual se analiza y expone la situación particular en la que posiblemente se ha vulnerado los derechos de propiedad intelectual de la Universidad, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
			Solicitud de elaboración del informe Estado del arte									
		27.26	<b>Informe y Estudios de Selección para la Transferencia de Tecnología y/o Conocimiento</b>	X	Word Pdf	X	X	X	2	8	X	Subserie en el cual se analiza y expone la situación particular en la que posiblemente se ha vulnerado los derechos de propiedad intelectual de la Universidad, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
			Solicitud estructuración de estrategia de transferencia de tecnología y/o conocimiento Informe									
4502	50		<b>PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	X	Word Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf Pdf	X	X	X	2	8	X	Serie que expone la estrategia de protección de propiedad intelectual frente a un resultado de investigación desarrollado de manera individual o colectiva, con las características que esté devenga, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
			Solicitud estructuración de estrategia de propiedad intelectual Patentes Diseños Industriales Marcas Lemas comerciales Depósito de Obras Literarias Depósito de Obras Artísticas Depósito de Software Secretos Industriales									

CONVENCIONES			
CÓDIGO:	AP: Área Productora	S: Serie	SD: Subserie Documental
TIPO SOPORTE:	F: Físico	E: Electrónico	FE: Físico y Electrónico
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	R: Reservada	C: Clasificada	P: Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
RETENCIÓN: *Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	D: Digitalización S: Selección

Responsable del Proceso

Líder Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	02 de noviembre de 2022
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD