

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: M-PR-06.006.001
	<b>PROCEDIMIENTO: ARCHIVO PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS PRODUCTOS ACADÉMICOS</b>	Versión: 1.0
		Página 1 de 7

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL	<b>SUBPROCESO:</b> Gestionar, programas, planes y proyectos para la innovación y propiedad intelectual
---	--

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Disponer la información de los proyectos de investigación, extensión y/o innovación, con sus respectivos productos académicos, acorde con el protocolo y los lineamientos establecidos para la salvaguarda y custodia de estos, indicando cuales pueden ser de consulta o públicos visibles, y cuáles de reserva o de confidencialidad, los cuales tendrán un manejo especial.</p>
<p><b>ALCANCE:</b> Inicia con la identificación y clasificación de la visibilidad y/o confidencialidad de los productos académicos resultantes de los proyectos de investigación, extensión y/o innovación, de acuerdo al acta de titularidad con código U-FT-11.005.004, diligenciada con el documento que oficialice el inicio de actividades del proyecto, y termina con la autorización para publicar en la Biblioteca Digital UN o con la custodia del archivo para los productos de reserva. Este procedimiento es efectuado por el equipo de Calidad de Extensión de Sede de la Universidad con el aval de la Dirección de Investigación y Extensión, Dirección Académica, Gestión tecnológica e innovación y Gestión documental.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b></p> <p><b>Producto académico derivado de extensión.</b> Es un resultado de carácter científico, tecnológico, artístico y cultural, entre otros; derivado del desarrollo de actividades, proyectos, programas o planes de extensión, encaminado a enriquecer la labor de Formación, Investigación y Extensión. (Tomado de: Universidad Nacional de Colombia. RG008 de 2011).</p> <p><b>Acceso a los productos académicos derivados de extensión.</b> Todos los productos académicos derivados de las actividades, proyectos, programas y planes de Extensión que ejecute la Universidad Nacional de Colombia, salvo los protegidos por cláusula de confidencialidad, deberán ser recibidos y preservados por el responsable de la unidad o dependencia que la Facultad o Instituto decida. Dichos productos deberán ser entregados por el Director del proyecto en medio digital. En los casos en los que por la naturaleza del producto académico no aplique este medio, se deberá entregar en medio físico. En cualquiera de los dos casos, los productos académicos deben quedar debidamente organizados y siempre a disposición de la Universidad. (Tomado de: Universidad Nacional de Colombia. RG008 de 2011).</p> <p><b>Acta de titularidad:</b> Requisito obligatorio para el inicio de proyectos de investigación de la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de dar a conocer las personas o entidades involucradas y que hacen aportes intelectuales a los resultados de los proyectos de investigación. (Tomado de: Unidad de Gestión Tecnológica e innovación).</p> <p><b>Propiedad intelectual.</b> Es un derecho complejo de dominio especial sobre las creaciones del talento humano que se concede a los autores o inventores y que a la vez permite a la sociedad hacer uso de esas creaciones. La propiedad intelectual comprende: el derecho de autor y los derechos conexos; la propiedad industrial y los derechos de los obtentores de variedades vegetales. En armonía con las disposiciones que regulan las relaciones de la Comunidad Andina de Naciones se establecerá una protección especial para el conocimiento tradicional y la protección del folclor. (Tomado de:</p>

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: M-PR-06.006.001
	<b>PROCEDIMIENTO: ARCHIVO PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS PRODUCTOS ACADÉMICOS</b>	Versión: 1.0
		Página 2 de 7

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL	<b>SUBPROCESO:</b> Gestionar, programas, planes y proyectos para la innovación y propiedad intelectual
---	--

Universidad Nacional de Colombia, Acuerdo 035 de 2003).

**Confidencialidad.** Se entiende como el manejo secreto y privado, que cualquiera persona involucrada en un proceso de investigación científica o tecnológica, debe observar respecto a materiales, procedimientos, informaciones, datos y detalles novedosos de valor real o potencial. (Tomado de: Universidad Nacional de Colombia, Acuerdo 035 de 2003).

**Derecho de autor.** Comprende los derechos patrimoniales y morales concedidos a los creadores por sus obras literarias y artísticas (incluyendo los programas informáticos), que le permiten a estos explotar en forma exclusiva su producción intelectual, estableciendo una relación de equilibrio entre los derechos de explotación de la obra y el interés de la sociedad en disfrutar de la cultura, el arte y el avance científico y compartir sus beneficios. (Tomado de: Universidad Nacional de Colombia, Acuerdo 035 de 2003).

**Acuerdo de confidencialidad.** Los participantes por parte de la Universidad en un proyecto de investigación científica y tecnológica, con posibilidades de alcanzar resultados susceptibles de ser protegidos por propiedad industrial o de ser manejados como información privilegiada deberán firmar un acuerdo de confidencialidad. El acuerdo deberá fijar condiciones y plazos y resaltar la legislación nacional aplicable en caso de incumplimiento. (Tomado de: Universidad Nacional de Colombia, Acuerdo 035 de 2003).

**Acceso Abierto.** Disponibilidad de un determinado contenido de forma gratuita y pública en la red, permitiendo la lectura, la descarga, copia, distribución, impresión, búsqueda o enlace a los textos completos, sin barreras económicas, legales o técnicas. La única condición es mantener la integridad de los textos y el reconocimiento de la autoría al ser citados. (Tomado de: Asociación Española de Documentación e información. Guía sobre gestión de derechos de autor y acceso abierto en bibliotecas, servicios de documentación y archivos).

**Biblioteca Digital UN.** Conjunto de repositorios digitales, administrados de forma descentralizada, mediante los cuales se gestiona el conocimiento producido por la Universidad Nacional de Colombia. Tiene como propósito mejorar la visibilidad y difusión de la producción científica y académica de la Universidad, a través de la publicación en línea de colecciones digitales valiosas. (Tomado de: Universidad Nacional de Colombia. Vicerrectoría General. Dirección Nacional de Bibliotecas. Políticas de la Biblioteca Digital UN)

**Repositorio Institucional UN** ([www.bdigital.unal.edu.co](http://www.bdigital.unal.edu.co)). Repositorio de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Colombia, en el cual se administra, preserva y difunde toda las obras monográficas que la Universidad ha producido a través de su historia, incluyendo libros, tesis y trabajos de grado, trabajos docentes, entre otros. (Tomado de: Universidad Nacional de Colombia. Vicerrectoría General. Dirección Nacional de Bibliotecas. Políticas de la Biblioteca Digital UN)

**Metadatos.** El término se refiere a los datos que se utilizan para ayudar a la identificación, descripción y localización de los recursos electrónicos en

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: M-PR-06.006.001
	<b>PROCEDIMIENTO: ARCHIVO PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS PRODUCTOS ACADÉMICOS</b>	Versión: 1.0
		Página 3 de 7

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL	<b>SUBPROCESO:</b> Gestionar, programas, planes y proyectos para la innovación y propiedad intelectual
---	--

<p>red. Traducido de: <a href="http://archive.ifla.org/III/Metada.htm%20">http://archive.ifla.org/III/Metada.htm%20</a></p> <p><b>Auto archivo:</b> Proceso de almacenamiento de documentos en un repositorio por parte del mismo autor, que permite publicar en línea copias digitales de obras (publicadas o no previamente), para que sean disponibles en Acceso Abierto a través de Internet. (Tomado de Guía de Autoarchivo).</p> <p><b>SIUN:</b> Es un sistema abierto a la comunidad académica nacional e internacional, donde interactúan ordenadamente y a diferentes niveles los diversos actores que lo componen con el fin de fomentar, realizar, gestionar, promover y apoyar la actividad investigativa de la Universidad Nacional de Colombia. (Tomado de: Universidad Nacional de Colombia, Acuerdo 014 de 2006).</p> <p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Acuerdo 035 de 2003 del Consejo Académico de la Universidad Nacional. Estatuto de Propiedad intelectual. Disponible en <a href="http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=34248">http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=34248</a></li> <li>2. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario. Normas y reglamentos por las que se rige. Disponible <a href="http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=36373">http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=36373</a></li> <li>3. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. RESOLUCIÓN RG 008 DE 2011 por el Rector de la Universidad. Definición de los productos académicos generados como resultado de la extensión. Disponible <a href="http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=43986">http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=43986</a></li> <li>4. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Acuerdo 014 de 2006 del Consejo Superior Universitario. Sistema de Investigación de la Universidad. Disponible <a href="http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=34213">http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=34213</a></li> <li>5. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. RESOLUCIÓN RG 023 DE 2015 de la Secretaría General. Procedimiento para la publicación de las tesis de maestría y doctorado. Disponible <a href="http://www.bdigital.unal.edu.co/49828/1/Resolucion023de2015.pdf">http://www.bdigital.unal.edu.co/49828/1/Resolucion023de2015.pdf</a></li> <li>6. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Vicerrectoría de Investigación. Dirección Nacional de Bibliotecas. Políticas generales de la Biblioteca Digital UN.</li> <li>7. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Vicerrectoría de Investigación. Dirección Nacional de Bibliotecas. Licencia y autorización de los autores para publicar obras en el Repositorio Institucional UN.</li> <li>8. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Vicerrectoría de Investigación. Dirección Nacional de Bibliotecas. Guía de autoarchivo para publicar</li> </ol>
--

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: M-PR-06.006.001
	<b>PROCEDIMIENTO: ARCHIVO PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS PRODUCTOS ACADÉMICOS</b>	Versión: 1.0
		Página 4 de 7

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL	<b>SUBPROCESO:</b> Gestionar, programas, planes y proyectos para la innovación y propiedad intelectual
---	--

- en el Repositorio Institucional UN.
9. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Gestión de recursos y servicios bibliotecarios. Procedimiento publicación de documentos digitales.  
Código: U-PR-09.002.003
  10. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Gestión de recursos y servicios bibliotecarios. Procedimiento Gestión de derechos de autor.  
Código: U-PR-09.002.006
  11. Circular 5 de 2015. “Directrices técnicas para la organización, almacenamiento y control de documentos clasificados y reservados en la Universidad Nacional de Colombia”. <http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=84591>
  12. Ley 594 de 2000, Art. 23. Ley General de Archivos.
  13. Tablas de Retención y transferencias documentales, Mini-Manual No. 4. Archivo general de la Nación, 2001
  14. Acuerdo 004 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Marzo de 2013
  15. Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
  16. Acuerdo 003 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2178 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”
  17. Resolución 385 de 2003 de Rectoría
  18. Resolución 386 de 2003 de Rectoría.
  19. Resolución 023 de 2015.
  20. Directriz presidencial 04 de 2012 “Cero Papel”
  21. Ley 1712 de 2014 ley de Transparencia.
  22. Procedimiento Código: U-PR-11.005.022 - Eliminaciones y Transferencias Documentales
  23. Procedimiento Código: U-PR-11.005.010 - Organización Archivos de Gestión.
  24. Procedimiento de elaboración y actualización de TRD Código: U-PR-11.005.009

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: M-PR-06.006.001
	<b>PROCEDIMIENTO: ARCHIVO PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS PRODUCTOS ACADÉMICOS</b>	Versión: 1.0
		Página 5 de 7

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL	<b>SUBPROCESO:</b> Gestionar, programas, planes y proyectos para la innovación y propiedad intelectual
---	--

<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los productos académicos deben estar clasificados, donde se indique cuales se pueden publicar y consultar, y cuales tienen reserva de carácter confidencial.</li> <li>2. Al inicio de las actividades del proyecto, contenga el acta diligenciada de titularidad de derechos de propiedad intelectual.</li> <li>3. Aplicar protocolo de confidencialidad para aquellos proyectos que lo requieran.</li> </ol>
--

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Identificar todo producto académico derivado de investigación, extensión y/o innovación donde se consigna el manejo confidencial de la información	Evaluar las características de la producción académica derivada de los contratos, convenios, alianzas, como también la provenida de trabajos de grado, acompañados de su autor, Docente y de las Entidades externas para identificar cuales se les debe dar manejo confidencial y garantizar el diligenciamiento del acta de titularidad.	Vicedecanatura de Investigación y Extensión de cada Facultad	Director de proyecto  Vicedecano de Investigación y Extensión de cada Facultad	Acta de titularidad de derechos U-FT-11.005.004  Contrato o Convenio	Hermes
2.	Evaluar el estado de los derechos de autor	En esta actividad, remitirse al procedimiento  Si el producto puede ser publicado pasar a la actividad 3, Si no puede ser publicado pasar a la 4,	Comité editorial Nivel Central/ Bibliotecas Sede	Director área curricular  Comité Editorial	Formato de identificación de obras a digitalizar	
3.	Publicar productos	Para productos visibles y publicables, Remitirse al procedimiento "publicación de documentos digitales".	Autor/ Unidades Académicas/ Nivel Central/ Biblioteca Sede	Autor/ Administrador Funcionario Biblioteca	Ítem enviado	Portal de revistas/ Repositorio Institucional
4.	No publicar	De acuerdo a la Resolución 023 de	Autor/ Unidades	Autor/	Documento	

**PROCESO:** GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL

**SUBPROCESO:** Gestionar, programas, planes y proyectos para la innovación y propiedad intelectual

	productos		Académicas/ Área Curricular/ Biblioteca Sede	Administrador Funcionario Biblioteca	justificación	
5.	Enviar la producción académica de carácter confidencial al archivo central para su custodia y conservación.	<p>2015, la biblioteca recibe los productos confidenciales para su custodia y/o se recibe carta donde se justifica por qué no se puede publicar</p> <p>Después de cumplido su tiempo en el archivo de gestión, Realizar la transferencia de los productos clasificados e identificados como confidenciales, para que estén bajo reserva y cuidado especial en el archivo en el archivo de gestión o el central según el caso.</p> <p>Recomendar la confidencialidad de los productos académicos que van hacer transferidos y cuando debe ser guardada por la Universidad en forma física</p>	<p>Área curricular de cada Facultad/  Unidad de Gestión Tecnológica e Innovación</p>	<p>Funcionario encargado/  Jefe Unidad Gestión tecnológica</p>	<p>Formato: "Hoja de control".</p>	
6.	Informar al archivo cuales de los proyectos que revisten de confidencialidad podrán ser consultados	<p>En el momento del envío, se debe transferir los productos con el formato de inventario y debe detallarse cuales pueden ser consultados por las diferentes personas autorizadas.</p>	<p>Área curricular de cada Facultad/  Biblioteca sede</p>	<p>Funcionario encargado/</p>	<p>Formato: "Hoja de control"</p>	
7.	Marcar la producción académica como confidencial	<p>Cuando es entregada físicamente, Usar la marcación especial para cada producto, remitirse al Protocolo para el manejo de la memoria institucional y confidencialidad de productos académicos página 9 -10, donde se encuentra las instrucciones en el cuadro 3.2</p>	<p>Área curricular de cada Facultad/</p>	<p>Funcionario de archivo</p>	<p>Expediente</p>	

	<b>MACROPROCESO: EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	Código: M-PR-06.006.001
		Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO: ARCHIVO PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS PRODUCTOS ACADÉMICOS</b>	Página 7 de 7

<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL	<b>SUBPROCESO:</b> Gestionar, programas, planes y proyectos para la innovación y propiedad intelectual
---	--

8.	Custodiar la producción confidencial	Mantener separados y en custodia, todos los productos que tengan la marcación especial, entendidos como “confidenciales”, mientras cumplen el tiempo estipulado, fuera del alcance de personas no autorizadas.	Gestión Documental - Archivo y correspondencia Sede	Jefe de Gestión documental	Expediente	
9.	Realizar respaldo de la información	Digitalizar la información como respaldo y guardarlos con su misma confidencialidad.	Gestión Documental/	Jefe Gestión Documental	Archivos	Servidor
10.	Controlar acceso restringido	Controlar el acceso al personal con permiso para este fin definido	Gestión Documental	Jefe Gestión Documental	Expediente	
11.	Mantener reserva de producción confidencial en el tiempo estipulado	Los proyectos con rótulos de confidencialidad, se mantendrán en custodia el tiempo que estipule cada uno de la producción académica; teniendo en cuenta la normativa existente para este paso, transferir luego al archivo histórico, pasado el tiempo de reserva y confidencialidad.  Fin del Procedimiento	Archivo de Gestión/ Archivo Central	Jefe Gestión Documental	Expediente	

<b>ELABORÓ</b>	Equipo Plan Integral Gestión del Riesgo – Sede Medellín	<b>REVISÓ</b>	Equipo Gestión Tecnológica y/o innovación.	<b>APROBÓ</b>	Dirección Investigación y Extensión, Dirección Académica, Gestión Documental, Oficina Jurídica
<b>CARGO</b>	Profesional de Riesgos	<b>CARGO</b>	Equipo Gestión Documental Jefe de Unidad Jefe de Sección	<b>CARGO</b>	Directores - Abogado
<b>FECHA</b>	25 de Abril de 2016	<b>FECHA</b>	27 de Abril de 2016	<b>FECHA</b>	27 de Abril de 2016