

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1	Título de la serie o asunto:	PRODUCCION INTELECTUAL			
1.2	Nivel de descripción:	Los documentos de esta subserie dan a conocer los procesos de actividades administrativas de la producción intelectual de módulos o artículos. Lo anterior en concordancia 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 72. Funciones de las Escuelas. Literal f) Participar en el diseño y ejecución de los programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con sus responsabilidades sustantivas, que proyecten la acción de la Universidad y su misión social comunitaria, en articulación con las demás unidades misionales.”			
1.3	Unidad Administrativa:	ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍA E INGENIERIA 102.2 ESCUELA DE CIENCIAS AGRARIAS, PECUARIAS Y DEL MEDIO AMBIENTE 102.3 ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS 102.4 ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES 102.5 ESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION 102.6 ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD 102.7 ESCUELA DE CIENCIAS JURIDICAS Y POLITICAS 102.8			
1.4	Fechas extremas:	Desde:		Hasta:	

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1	Descripción de la serie o asunto:	Estos documentos hacen referencia a la invención humana, bien sea en la creación de artículos literarios, obras de arte, producción de inventos o herramientas tecnológicas.			
2.2	Tipos documentales:	Módulos Artículos			
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 serie PRODUCCION INTELECTUAL	La serie PRODUCCION INTELECTUAL	La serie PRODUCCION INTELECTUAL no	La serie PRODUCCION INTELECTUAL

		tuvo valor administrativo ya que daba a conocer las formas de promover y proteger la producción intelectual de los miembros de su comunidad mediante el reconocimiento debido de los derechos morales y patrimoniales generados por los miembros de la comunidad estudiantil.	tuvo valor legal ya que permitía conocer el uso de los productos de objeto de reconocimiento de la propiedad intelectual en coherencia con su misión institucional, el ordenamiento jurídico nacional e internacional que rige sobre propiedad intelectual, y el Acuerdo 006 del 26 de Agosto de 2008.	tuvo valor contable ya que la información que contienen los documentos que componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.	no tuvo valor fiscal por cuanto no registra los 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 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 72. Funciones de las Escuelas. Literal f) todo el literal 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)”			

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1	Tiempo de retención:	Archivo de Gestión		Archivo Central		Tiempo total	
		3		17		20	
3.2	Disposición Final:	Conservación Total	X	Eliminación		Selección	DigitalizaciónX
3.3	Procedimiento:	Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios que sirven como fuente académica de pensamiento científico, investigativo, en las artes, las ciencias y las tecnologías que dan a conocer la estrategia de cultura y originalidad. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (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. Este proceso debe ser realizado por el encargado de Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería 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	
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