

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S	DOCUMENTAL		F	E	H		P	C	R		
								O	C									
126.5.2	ACTAS																	
126.5.2.6	Actas de Modificación de Calificaciones Comunicaciones de solicitud de información Acta	3	17		X			X		X			PAPEL PAPEL		X			Los documentos dan a conocer el resultado de la modificación de una calificación de conformidad con 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 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, ya que el resultado final de la calificación realizada queda consolidado en la subserie Registro Académicos de Alumnos Graduados del Sistema Nacional de Registro y Control Académico. La documentación se elimina bajo la técnica de picado, proceso que debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de los Nodos Zonales.
126.5.2.7	Actas de Reuniones Sistema Nacional de Educación Permanente-SINEP Convocatoria a comité Actas	3	17	X		X		X		X	X		PDF PAPEL		X			Los documentos permiten conocer el Sistema Nacional de Educación Permanente, resaltan la ardua labor que vienen adelantando cada uno de los Centros de Educación a Distancia - Centros- en donde se encuentra el Programa de Alfabetización, Educación Básica y Media para Jóvenes y Adultos UNAD. Lo anterior de conformidad con 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 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". Por el cual se modifica el Estatuto Organizacional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) Artículo 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por su naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer las estrategias y programas específicos de alfabetización, educación básica y media, movilidad, articulación con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Lo anterior en concordancia con la Ley 30 de 1992 y ley 115 de 1994 del Ministerio de Educación. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, 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. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.5.2.18	Actas del Comité de Gestión Documental Zonal Citación Acta Informe Comunicaciones de respuesta	3	17	X		X		X		X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		X			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conserva la totalidad de los documentos por ser información de carácter dispositiva que da testimonio de la Gestión Institucional el comité está reglamentado con la Resolución 000156 del 8 de febrero de 2013, artículo 9. Comités Zonales de Gestión Documental y Archivo. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acta en cada vigencia administrativa. 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 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 Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.5.7	CIRCULARES																		
126.5.7.2	Circulares Informativas	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.
126.5.12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES																		
126.5.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Enviadas	2	8		X			X		X			PAPEL	X					Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Lo anterior de conformidad con 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 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la finalización de cada vigencia administrativa con el listado de números radicado emitidos y aquellos que fueron anulados. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina esta información ya que no adquiere valores secundarios y las comunicaciones enviadas se encuentran en la serie correspondiente, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Consecutivo									X			PAPEL						
	Acta de cierre anual del consecutivo									X			PAPEL						
	Comunicación Oficial									X			PAPEL						
	Listado de números de radicado anulados									X			PAPEL						
	Informes de seguimiento de comunicaciones institucionales									X			EXCEL						
	Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas									X			PAPEL						
126.5.12.2	Consecutivo de Comunicaciones Institucionales Recibidas	2	8		X			X		X			PAPEL	X					Los documentos son copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Lo anterior de conformidad con 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 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la finalización de cada vigencia administrativa con el listado de números radicados. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central centralise elimina esta información ya que no adquiere valores secundarios y las comunicaciones enviadas se encuentran en la serie correspondiente, el proceso de eliminación de documentos será realizado bajo la técnica de picado, por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Planilla de control de entrega de comunicaciones oficiales recibidas									X			PAPEL						

126.5.14	CONVENIOS																			
126.5.14.5	Convenios o Alianzas sin Erogación Presupuestal	2	18	X		X		X						X						
	Registro de Minuta para convenios de practica							X												
	Propuesta proyecto via convenio							X												
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)							X												
	Antecedentes Disciplinarios							X												
	Antecedentes Fiscales							X												
	Antecedentes Penales							X												
	RUT							X												
	Acta de Posesión							X												
	Resolución de Nombramiento							X												
	Acto administrativo que faculta para Firmar							X												
	Listado de estudiantes							X												
	Convenio							X												
	Listado del Estudiante							X												
	Comunicaciones derivadas del convenio							X												
	Delegación de interventoría							X												
	Informes y certificaciones							X												
	Acta de liquidación							X												
	ENTIDADES PRIVADAS							X												
	Registro de Minuta para convenios de practica							X												
	Profesional dirigida							X												
	Propuesta proyecto via convenio							X												
	Fotocopia Cedula (Representante Legal)							X												
	Antecedentes Disciplinarios							X												
	Antecedentes Fiscales							X												
	Antecedentes Penales							X												
	Cámara de comercio							X												
	RUT							X												
	Listado de estudiantes							X												
	Convenio							X												
	Listado del Estudiante							X												
	Comunicaciones derivadas del convenio							X												
	Delegación de interventoría							X												
	Informes y certificaciones							X												
	Acta de liquidación							X												
126.5.16	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8			X	X	X						X						
	Comunicaciones de solicitud de información							X												
	Comunicaciones de respuesta							X												

126.5.19	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	5	20		X				X	X				X			
	Escritura pública o documento que haga a sus veces									X				PAPEL			Los documentos dan a conocer el inventario general de bienes de conformidad con 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 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la preclusión ordinaria establecida en la ley una vez no se hayan realizado modificación de obra durante los últimos cinco años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en la serie Historiales de Bienes Inmuebles de la Gerencia de Infraestructura Física. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Certificado de tradición y Libertad									X				PAPEL			
	Comprobante de Pago de Valorización									X				PAPEL			
	Comprobante de Pago de impuesto Predial									X				PAPEL			
										X				PAPEL			
126.5.22	HISTORIAS ACADEMICAS	3	57		X	X	X						X			X	
	Fotografías									X				PDF			Los documentos dan a conocer la trayectoria académica de un estudiante en desarrollo de una relación legal y reglamentaria de una institución educativa. Lo anterior de conformidad con 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 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal i) Gestionar el diseño y ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios académicos e investigativos, asesorías, consultorías e interventorías, de acuerdo con su responsabilidad sustantiva, que proyecten la acción de la Universidad, en coordinación con los sistemas y unidades misionales y operacionales". El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del ciclo académico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección sistemática del 5% tomando en cuenta los siguientes criterios: se seleccionarán aquellas historias académicas relacionadas con archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto, que aparezcan en el registro nacional de víctimas y aquellas historias que sobresalgan por su calidad y excelencia académica. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, (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, la documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
	Cédula de Ciudadanía									X				PDF			
	Libreta Militar									X				PDF			
	Examen de Estado									X				PDF			
	Diploma Bachiller o acta de bachiller									X				PAPAEL			
	Registro de Notas Programas Cursados									X				PAPAEL			
	Acta de matrícula									X				PAPAEL			
	Acta de novedades de matrícula									X				PAPAEL			
	Situaciones Disciplinarias									X				PAPAEL			
	Comunicaciones de solicitudes Académicas									X				PAPAEL			
	Recibos de pago									X				PAPAEL			
	Comunicaciones de respuestas a solicitudes									X				PAPAEL			
	Fichas de seguimiento académico									X				PAPAEL			
	Paz y salvos									X				PAPAEL			
	Certificado de entrega de opción de grado									X				PAPAEL			
	Acta sustentación de opción de grado									X				PAPAEL			
	Fichas de seguimiento a egresados									X				PAPAEL			
	Otras que por necesidad del servicio se adicionen (Derechos de petición, comunicaciones de solicitud de homologación, Resoluciones, certificaciones, registro académico individual)									X				PAPAEL			

126.5.23	HISTORIAS LABORALES	2	78			X	X	X		X					X		
	Actas de posesión									X							<p>Los documentos son de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Universidad Lo anterior de conformidad con 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 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la formalización administrativa de desvinculación laboral.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central a esta serie documental se le realiza una selección representativa del 5 % de cada historia laboral perteneciente a los diferentes niveles de la estructura orgánica funcional de la Universidad. Los documentos generados evidencian el servicio de los funcionarios públicos de la Universidad la cual adquiere valor administrativo, jurídico, legal y penal, donde pueden existir reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico. (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. La documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.</p>
	Comunicaciones de solicitud de Incripción a Carrera Administrativa									X							
	Certificado de Incripción a Carrera Administrativa									X							
	Evaluación de Desempeño									X							
	Certificaciones de estudio									X							
	Certificaciones laborales									X							
	Certificado de Antecedentes disciplinarios									X							
	Antecedentes fiscales									X							
	Certificados de Capacitación									X							
	Resolución de Insubsistencia									X							
	Resolución de Posesión									X							
	Resolución de Retiro									X							
	Resolución de renuncia									X							
	Resolución de Traslado									X							
	Resolución de Vacaciones									X							
	Libreta Militar									X							
	Embargos Judiciales									X							
	Certificado Médico de Admisión									X							
	Liquidación de cesantías									X							
	Declaración Juramentada									X							
	Hoja de Vida									X							
	Cédula de ciudadanía									X							
	Comunicaciones de solicitud de Permisos									X							
	Registro Civil y Matrimonio									X							
	Declaración de Bienes y Rentas									X							
	Tarjeta Profesional									X							
	Títulos Académicos									X							
	Registro de Afiliación a Régimen de Seguridad Social									X							
	Certificado de Incapacidad Total o Parcial									X							
	Estímulos e Incentivos									X							
	Libranzas									X							
	Cartas de Comunicaciones o Solicitudes									X							
126.5.24	INFORMES																
126.5.24.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X	X	X		X					X		
	Informe									X							<p>Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicios de Auditoría Fiscal, practicada por la Contraloría General de la República Lo anterior de conformidad con 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 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir del informe presentado por el ente gubernamental de control de acuerdo con las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes de control. 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 (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. Los procesos mencionados serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.</p>

126.5.27	INVENTARIOS																			
126.5.27.1	Inventarios de Archivo de Gestión	2	3		X				X			X		X						
	Acta de transferencia documental Inventario								X					PAPEL ELECTRÓNICO						Los documentos dan a conocer la información reportada en el formato único de inventario documental para búsqueda y solicitudes de información, las cuales inician sus tiempos de retención mediante la firma del acta de transferencia documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar siguiendo el procedimiento establecido por la normatividad vigente, ya que la información se consolida en la subserie Inventarios documentales de archivo central del Grupo de Gestión Documental y Función Notarial.
126.5.27.2	Inventarios de Bienes Culturales	3	5		X				X											
	Inventario y novedades										X			ELECTRÓNICO						Los documentos dan a conocer los inventarios que tienen a cargo las Direcciones Zonales y Centros. Lo anterior de conformidad con 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 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El inventario inicia su tiempo de retención en cada vigencia administrativa una vez sea presentado el registro de descarte de libros y contenidos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en la subserie Inventarios de Bienes Culturales de la Vicerrectoría de Medios y Mediciones Pedagógicas. El proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.
126.5.27.3	Inventarios de Bienes Devolutivos	2	8		X				X											
	Comunicaciones de solicitud de bien Comprobante de novedades de ingreso o reintegro de bien Comunicación de entrega de bien								X		X			PDF ELECTRÓNICO PAPEL						Los documentos dan a conocer los elementos asignados los cuales deben ser devueltos una vez pierdan su vida útil o sean dados de baja. Lo anterior de conformidad con 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 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal m) Las demás que, por naturaleza, establezca la Rectoría". El tiempo de retención inicia a partir de la emisión de la comunicación de entrega de bien en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios. Este proceso debe ser realizado por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

126.5.35	PROCESOS																
126.5.35.5	Procesos de Prácticas Formativas a Través de Medios Sincrónicos y Asincrónicos	2	8	X		X		X			X			X			
	Listado de cursos con componente práctico									X				PAPEL			
	Registro de necesidades de escenarios de práctica									X				PDF			
	Registro de condiciones sitio de práctica profesional/ pedagógica									X				PDF			
	Concepto									X				PAPEL			
	Comunicaciones de solicitud de reactivos para laboratorio									X				PAPEL			
	Comunicaciones de solicitud de equipos y materiales para laboratorio									X				PAPEL			
	Registro de horarios del componente práctico									X				PAPEL			
	Registro de horario publicado en el sitio web de la zona/escuela									X				PAPEL			
	Registro de asistencia de estudiantes a inducción en sostenibilidad y manejo de residuos									X				PAPEL			
	Registro de préstamo de equipos y materiales de laboratorio.									X				PAPEL			
	Registro de asistencia de estudiantes a sesión de componente práctico.									X				PAPEL			
	Registro de asistencia a prácticas profesionales/pedagógicas.									X				PAPEL			
	Registro de evaluación de los sitios de práctica de laboratoristas (IN SITI)									X				PAPEL			
	Registro de evaluación de sitios de práctica Profesional Pedagógica.									X				PAPEL			
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio									X				PAPEL			
	Informe de análisis de los resultados de práctica									X				PAPEL			
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio										X			PDF			
	Registro de deudores de equipos o material de laboratorio											X		PDF			
126.5.38	PROGRAMAS																
126.5.38.1	Programas Académicos Formales	3	7	X				X			X				X		
	Protocolo Académico									X	X			PDF			
	Comunicaciones MEN									X				PAPEL			
	Plan de Estudios									X				PDF			
	Plan de Equivalencias									X				PDF			
	Contenidos Analíticos									X				PDF			
	Situaciones Académicas									X				PDF			
	Diseño Curricular cada Programa									X				PDF			
	Condiciones Mínimas de Calidad para cada programa.									X				PDF			
	Listado de asistencia									X				PAPEL			

Los documentos permiten conocer las Herramientas interactivas y presenciales como laboratorios físicos, remotos y simulados, y todos los recursos necesarios para garantizar la realización del componente práctico de las cadenas de formación, de la investigación formativa y científica. Lo anterior de conformidad con 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 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal f) Coadyvar a la sostenibilidad académica, administrativa y financiera; así como, a la optimización de los servicios y recursos de los respectivos centros". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe de análisis de los resultados de práctica.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente en medio técnico y soporte papel, ya que la documentación adquiere valores secundarios que dan a conocer todo el componente práctico que incluye reglamentos normas y gestión de la calidad de los programas educativos. Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, 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. Los procesos mencionados anteriormente serán realizados por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

Los documentos dan a conocer el contenido de los programas analíticos, sílabos o protocolos académicos de los cursos, asignaturas o materias cursadas con calificaciones aprobadas, acorde con las exigencias del plan de estudio del programa. Lo anterior de conformidad con 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 81. Funciones de los Nodos Zonales. Literal c) Impulsar y garantizar la calidad y pertinencia de las ofertas de programas, proyectos y servicios institucionales mediante el desarrollo eficiente y efectivo de la gestión integral de planes y acciones de mejoramiento continuo, en cada uno de los centros que la integren". Los programas inician su tiempo de retención en cada vigencia administrativa a partir del diseño Curricular.

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que la documentación adquiere valores secundarios que evidencian todos los requisitos de aprobación del programa de formación. 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 (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. Los procesos mencionados serán realizados el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con acompañamiento de las Direcciones Zonales y Centros.

