

PARA QUE SIRVE?

Instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la planeación estratégica del proceso de Gestión Documental en el INSOR. Dispone de los lineamientos para la gestión, administración y custodia de los archivos de gestión y posterior sean remitidos al archivo central.



ESTRATEGIA

- 1 Administración de Archivos
- 2 Conservación Documental
- 3 Programa de Gestión Documental
- 4 Preservación Digital
- 5 Seguimiento al Sistema de Gestión Documental

PROPOSITO 2023

- 1 Implementar las Tablas de Retención Documental y elaboración de tablas de valoración documental
- 2 Implementación Sistema Integrado de Conservación en su físico
- 3 Finalizar la formulación del Programa de Gestión Documental y mejorar las capacidades del personal en gestión documental
- 4 Establecer el Sistema Integrado de conservación en el componente digital
- 5 Mejorar las prácticas relacionadas con los archivos radicados en el sistema de Gestión Documental

RESPONSABLES:

Secretaría General - Líder Gestión Documental

PÚBLICO DE VALOR BENEFICIADO:

Servidores y colaboradores del INSOR

