

PARA QUE SIRVE?

Garantizar la integridad física de los documentos durante todo el ciclo vital, así como, evitar el deterioro ocasionado por el manejo de los documentos o sus unidades de conservación.

Establecer las acciones pertinentes para conservar el patrimonio documental del INSOR sin importar el medio y el soporte de almacenamiento



ESTRATEGIA

- 1 Prevención de emergencias y atención de desastres
- 2 Conservación en la producción y manejo documental
- 3 Inspección y mantenimiento
- 4 Sensibilización y toma de conciencia en la preservación de los documentos

PROPOSITO 2023

- 1 Control de condiciones ambientales y mejorar la capacidad de respuesta
- 2 Minimizar el deterioro de los documentos y garantizar la perdurabilidad de la información
- 3 Medidas de seguridad y protección sobre la documentación
- 4 Reconocer los documentos del INSOR como parte de la cultura y patrimonio de la comunidad sorda

RESPONSABLES:

Secretaría General y Líder de Gestión Documental

PÚBLICO DE VALOR BENEFICIADO:

Servidores públicos y colaboradores INSOR, así como la ciudadanía en general

