

## PARA QUE SIRVE?

Establecer las acciones pertinentes para la preservación de los documentos análogos y electrónicos, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y permitir procesos de migración de la información sin importar el medio tecnológico o de almacenamiento utilizado



## ESTRATEGIA

- 1 Identificar y administrar los documentos electrónicos
- 2 Conservación en la producción y manejo documental
- 3 Seguimiento periódico del Sistema de Gestión Documental
- 4 Sensibilización y toma de conciencia en la preservación de los documentos

## PROPOSITO 2023

- 1 Preservación de documentos electrónicos a largo plazo
- 2 Diseño y elaboración de lineamientos del Sistema de Gestión Documental Electrónico
- 3 Control de archivo en el Sistema de Gestión Documental
- 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

