PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | 2025

Plan de Conservación Documental 2025



1 PARA QUE SIRVE

Documento que contiene las acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.

2 ESTRATEGIA

- Alinear Plan de Conservación con Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conservación en la producción y manejo documental
- Inspección y mantenimiento
- Política Cero Papel
- Monitoreo condiciones ambientales





3 PROPÓSITO 2025

- Alinear los documentos de este Plan de Conservación con los programas y planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del Sistema de Gestión Ambiental.
- Aplicar pautas de conservación preventiva para reducir el riesgo de deterioro de los documentos.
- Llevar a cabo actividades conjuntas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar condiciones laborales óptimas en el proceso de gestión documental.
- Implementar acciones enmarcadas en la política de Cero Papel.
- Realizar las mediciones de condiciones ambientales en el Archivo Central.

4 RESPONSABLES

Secretaría General y Líder de Gestión Documental





5 PÚBLICO DE VALOR BENEFICIADO

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

WWW.INSOR.GOV.CO

Igualdad

República de Colombia
Ministerio de Igualdad y Equidad
INSOR
Instituto Nacional para Sordos