

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el proceso de gestión documental en cuanto a su infraestructura física, tecnológica y operativa, con el fin de controlar la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final facilitado su utilización, conservación, disponibilidad, integridad y confidencialidad

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Garantizar la conservación y preservación de los documentos, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación

PRESUPUESTO

\$689.749.960

DEPENDENCIA RESPONSABLE

Secretaría General

