

Sistema y Archivo de Documentos.

La Secretaria General a través del Departamento de Recepción y Custodia de Documentos se encarga de la conservación, guarda y custodia de los documentos Institucionales, aplicando principios archivísticos, el cual se basan en un sistema de clasificación no solo en lo cronológico, sino también numérico, serial, entre otros. Estos documentos, entiéndase Resoluciones, Correspondencias Oficiales, Convenios, Contratos, Actas etc., se encuentran en forma física y digital.

Archivo Físico.

Los archivos físicos están ubicados en arquipelos debidamente rotulados con datos precisos y certeros que nos indican el contenido de cada arquipel. Este grupo de arquipelos quedan finalmente ubicados en estantes metálicos numerados, divididos por baldas, que nos brinda adecuada circulación de aire, necesaria para la correcta conservación del acervo documental histórico institucional.

Archivo Informático y/o Digital.

Además de lo anteriormente explicado, los archivos físicos son convertidos en formato digital, luego de realizado el proceso de limpieza y digitalización correspondientes; se registran y archivan respaldándonos en un Sistema Informático creado para tal efecto, denominado DATASCAN, el cual permite la consulta desde cualquier lugar con conexión a internet de todo lo obrante en el Archivo Central del Instituto de Previsión Social.