



## DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA


### SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General, conserva los documentos institucionales siguiendo el principio de orden natural, el cual se basa en un sistema de clasificación cronológica, se compone de dos maneras: forma física y forma digital (en archivo Word y Excell, no es un sistema). Estos documentos se archivan en biblioratos, según el número de expediente por el cual ingresó a la Secretaría General de la Institución, separándolas por año y tipo de documentos, con etiquetados de Resoluciones, Notas Recibidas, Notas Remitidas, Memorándums varios, y Convenios suscriptos.

En lo que respecta a la ubicación por medio de un índice de los documentos, los mismos son identificados por su contenido y número, pudiendo ser de Entrada (internas o externas con su respectivo número de expediente), y/o de orden (Resoluciones y Notas emitidas con sus respectivas numeraciones).

Se expide la presente descripción, a pedido de la parte interesada y para lo que hubiere lugar, en la ciudad de Asunción, a los 20 días del mes de mayo de 2020.



  
Paola Robertti  
Secretaria General