



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 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 forma digital (en archivo Word y Excell, no es un sistema), se cargan los convenios suscriptos. En cuanto a notas a ser remitidas y resoluciones, por la sobrecarga laboral, en virtud a que solo son dos funcionarias en Secretaría General; dichos documentos se archivan en forma física en biblioratos, y en la PC quedan los formatos Word de elaboración.

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 27 días del mes de septiembre de 2024.



Paola Robertti
Secretaria General