



SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA MUNICIPALIDAD DE SALTOS DEL GUAIRÁ.

La Municipalidad de SALTOS DEL GUAIRÁ, cuenta con un sistema manual de gestión documental, que consiste en el mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes.

El mismo se realiza a través de registros escritos en cuadernos de actas y archivos físicos, lo cual permite mantener un control básico de los expedientes de los contribuyentes y de las diferentes dependencias municipales.

El sistema manual de la Municipalidad Saltos del Guairá, implementado por la Secretaría General, permite.

Registro manual:

Los documentos ingresados (notas, solicitudes, informes, resoluciones).

Son asentados en cuadernos destinados para cada área o dependencia.

Clasificación física:

Los expedientes son organizados en carpetas y archivadores, según el tipo de trámite o dependencia.

Seguimiento por número de expediente registrado en mesa de entrada:

El estado de cada expediente registrado en el libro de registro puede verificarse consultando los registros escritos.

Orden cronológico:

Los documentos se registran siguiendo el orden de ingreso, lo que facilita ubicar el expediente en función de la fecha.

Conservación física:

Los documentos se almacenan en archivos y estanterías, con el fin de resguardar su integridad. -----