



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