



MUNICIPALIDAD DE CORPUS CHRISTI

XIV DPTO. DE CANINDEYU PARAGUAY



Telefax: (0345) 225 201
Email: municipalidadcorpuschristi@gmail.com

FORMATO DEL SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO E ÍNDICE DE DOCUMENTOS.

1. Objetivo

Establecer un sistema ordenado y eficiente para el mantenimiento, clasificación, archivo e indexación de los documentos oficiales generados y/o recibidos por la Municipalidad de Corpus Christi garantizando su conservación, fácil acceso y consulta oportuna.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las dependencias municipales que generen, reciban o administren documentos institucionales, ya sea en formato físico o digital.

3. Clasificación de Documentos

Los documentos se clasifican en las siguientes categorías:

- Administrativos (Resoluciones, Ordenanzas, Actas, Notas Internas, etc.)
- Financieros (Presupuestos, Facturas, Informes Contables, etc.)
- Jurídicos (Contratos, Poderes, Demandas, Dictámenes, etc.)
- Técnicos (Planos, Proyectos, Informes Técnicos, etc.)
- Personales (Legajos del personal, Solicitudes, etc.)
- Otros (Especificar según necesidad)

4. Sistema de Mantenimiento

Los documentos deben mantenerse en buen estado mediante las siguientes acciones:

- Revisión periódica de legibilidad y estado físico.
- Digitalización de documentos importantes para respaldo.
- Limpieza y control de humedad en las áreas de archivo.
- Uso de carpetas, cajas archivadoras y etiquetas adecuadas.

5. Archivo

El archivo se organizará por:



MUNICIPALIDAD DE CORPUS CHRISTI
XIV DPTO. DE CANINDEYU PARAGUAY



Telefax: (0345) 225 201
Email: municipalidadcorpuschristi@gmail.com

- Área responsable.
- Año.
- Tipo de documento.

Los archivos se almacenarán en estanterías o muebles rotulados, con acceso restringido al personal autorizado.

6. Índice de Documentos

El índice de documentos debe contener los siguientes campos:

Nº	Nombre del Documento	Área Responsable	Fecha de Emisión	Ubicación Física/Digital	Observaciones
1	Resolución N° 045/2023	Secretaría General	15/03/2023	Estante A, Caja 2	Firmado y archivado

7. Actualización del Sistema

El índice y los archivos deberán actualizarse de forma mensual o según necesidad, asignando a un responsable por área para su control y mantenimiento.

Cargo: Encargado/a de Archivo General