

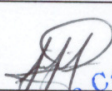
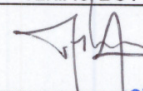
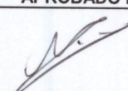


PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		PGD	
CREACION 27/12/2019	MODIFICACION	APROBACION RES.528/2020	VERSION 1.1

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP- 2015

MUNICIPALIDAD DE CORPUS CHRISTI

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
 Prof. Lorenzo Cáceres Tesorero Municipalidad de C. Christi	 Econ. Andrés H. Riveros Aguilera Secretario Municipalidad de Corpus Christi	 Dr. Carlos V. Riveros Ciancio INTENDENTE Municipalidad de Corpus Christi

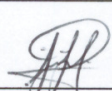
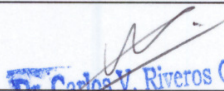


PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		PGD	
CREACION 27/12/2019	MODIFICACION	APROBACION RES.528/2020	VERSION 1.1

INDICE

Contenido

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABILIDADES.....	6
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS O DE REFERENCIA	6
6. FORMATO, IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	6
6.1 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	7
6.1.1 Encabezado	7
6.1.2 Pie de página	8
6.2 APROBACIÓN Y EMISION DE DOCUMENTOS	8
6.3. CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS.....	9
6.4 Validación del Documento.....	8
7. ORIENTACIONES.	11
8. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, CONSERVACION DE DOCUMENTOS.....	11

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
 Prof. Lorenzo Cáceres Tesorero Municipalidad de C. Christi	 Econ. Andrés H. Riveros Aguilera Secretario Municipalidad de Corpus Christi	 Dr. Carlos V. Riveros Ciancio INTENDENTE Municipalidad de Corpus Christi



Municipalidad de Corpus Christi

Calle Caaguazú e/ Misiones Telefax: 0345-225.201.-
Canindeyú - Paraguay



PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		PGD	
CREACION 27/12/2019	MODIFICACION	APROBACION RES.528/2020	VERSION 1.1

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

En los tiempos actuales el manejo de la información es esencial para todas las actividades y para el avance del conocimiento. En los archivos se conserva parte significativa de ese creciente mundo de la información, ya que en ellos quedan los registros no solo de los hechos de la gestión pública o privada, sino muchos datos que genera la ciencia, la técnica y el arte, motivo por el cual es fundamental regular su organización.

Establecer los procedimientos y mecanismos de elaboración, difusión, aprobación, control, modificación, revisión o anulaciones de los documentos generados como productos de control requeridos por la NRM-2015 PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la Municipalidad de CORPUS CHRISTI

2. ALCANCE

Establecer los procesos y procedimientos para la:

- Gestión de Archivos
- Consulta de Documentos
- Almacenamiento y Conservación de los documentos de archivo
- Disposición final de los documentos

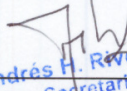
Aplica a todos los documentos considerados Productos de Control del Sistema de Control Interno y de los demás tipos de uso institucional

3. DEFINICIONES PARA ARCHIVO

Administración de Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de Documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
 Prof. Lorenzo Cáceres Tesorero Municipalidad de C. Christi	 Econ. Andrés H. Riveros Aguilera Secretario Municipalidad de Corpus Christi	 Dr. Carlos V. Riveros Ciancio INTENDENTE Municipalidad de Corpus Christi



Municipalidad de Corpus Christi

Calle Caaguazú e/ Misiones Telefax: 0345-225.201.-
Canindeyú - Paraguay



PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		PGD	
CREACION 27/12/2019	MODIFICACION	APROBACION RES.528/2020	VERSION 1.1

los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Automatización: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Certificación de Documentos: Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Consulta de Documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos

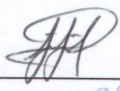
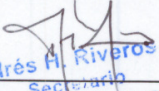
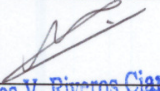
Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Documento Vital: Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente.

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
 Prof. Lorenzo Cáceres Tesorero Municipalidad de C. Christi	 Sr. Andrés H. Riveros Aguilera Secretario Municipalidad de Corpus Christi	 Dr. Carlos V. Riveros Ciancio INTENDENTE Municipalidad de Corpus Christi



Municipalidad de Corpus Christi

Calle Caaguazú e/ Misiones Telefax: 0345-225.201.-
Canindeyú - Paraguay



PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		PGD	
CREACION 27/12/2019	MODIFICACION	APROBACION RES.528/2020	VERSION 1.1

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas Extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Gestión de Documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumento de Consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
 Prof. Lorenzo Cáceres Tesorero Municipalidad de C. Christi	 Econ. Andrés H. Riveros Aguilera Secretario Municipalidad de Corpus Christi	 Dr. Carlos V. Riveros Ciancio INTENDENTE Municipalidad de Corpus Christi



Municipalidad de Corpus Christi

Calle Caaguazú e/ Misiones Telefax: 0345-225.201.-
Canindeyú - Paraguay



PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		PGD	
CREACION 27/12/2019	MODIFICACION	APROBACION RES.528/2020	VERSION 1.1

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Reglamento de Archivos: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

Retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Servicios de Archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

4. RESPONSABILIDADES

Los documentos relacionados con el Sistema de Control Interno es responsabilidad integral de la institución, la Máxima Autoridad debe ser responsable por el sistema implementado.

La elaboración de documentos es responsabilidad del Equipo de trabajo de NRM Y el responsable de NRM-2015 o en su defecto, de funcionarios de las áreas afectadas por los documentos en cuestión.

El control y codificación de los documentos es responsabilidad de Secretaria General.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS O DE REFERENCIA

Manual de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno.

6. FORMATO, IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

La confección de los documentos se realiza de acuerdo con lo especificado en el presente procedimiento.

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
 Prof. Lorenzo Cáceres Tesorero Municipalidad de C. Christi	 Esen Andrés H. Riveros Aguilera Secretario Municipalidad de Cor	 Dr. Carlos V. Riveros Ciancio INTENDENTE Municipalidad de Corpus Christi



Municipalidad de Corpus Christi

Calle Caaguazú e/ Misiones Telefax: 0345-225.201.-
Canindeyú - Paraguay



PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		PGD	
CREACION 27/12/2019	MODIFICACION	APROBACION RES.528/2020	VERSION 1.1

La identificación de cada documento es considerado único por los códigos que deberán tener.

La persona que elabora un documento debe solicitar a la Secretaría General la numeración correspondiente, que es donde se administra la totalidad de documentos del Sistema de Control Interno.

6.1 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

6.1.1 Encabezado: Las páginas de los documentos deben contener el membrete oficial de la Institución y un encabezado con información que contribuya a la identificación del documento como describe a continuación:

a) Título del Documento		b) Nomenclatura Sigla	
c) Fecha de Creación	d) Fecha de Modificación	e) Disposición de Aprobación	f) Versión

- Título del documento. Denominación contenida en cabecera del documento.
- Código del documento: Corresponde al identificador del mismo basado en la asignación de nomenclaturas y códigos secuenciales por tipo.
- Fecha de Creación: Fecha de creación del documento, en el caso de ser un documento nuevo, si se desconoce, utilizar fecha de la resolución de aprobación del mismo.
- Fecha de Modificación: En caso de modificar y o revisar el documento, que requiera aprobación, se debe modificar esta casilla, y dejar en blanco la casilla siguiente, de modo a actualizar el número de resolución de aprobación de la modificación del documento.
- Fecha y Disposición de Aprobación: Disposición de aprobación ratificada por la máxima autoridad u otro que haya sido designado por el mismo.
- Versión del Documento: Para el debido control cronológico de la creación y actualizaciones posterior.

6.1.2 Pie de página

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
 Prof. Lorenzo Cáceres Tesorer Municipalidad de C. Christi	 Econ. Andrés H. Rivas Aguilera Secretario Municipalidad de Corpus Christi	 Dr. Carlos V. Riveros Ciancio INTENDENTE Municipalidad de Corpus Christi



Municipalidad de Corpus Christi

Calle Caaguazú e/ Misiones Telefax: 0345-225.201.-
Canindeyú - Paraguay



PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		PGD	
CREACION 27/12/2019	MODIFICACION	APROBACION RES.528/2020	VERSION 1.1

Todas las páginas del documento, luego de la portada si hubiere, deben estar numeradas utilizando el formato.

El pie de página debe tener los siguientes elementos de control en la última página del documento:

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Nombre y Cargo:	Nombre y Cargo:	Nombre y Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

6.2 APROBACIÓN Y EMISION DE DOCUMENTOS

La revisión y aprobación de los documentos es realizada por personas designadas por resolución de la Máxima Autoridad, en este caso será un responsable designado para el efecto

La elaboración de los documentos es realizada por el responsable y la secretaria general o en su defecto, por funcionarios de las áreas afectadas por el documento en cuestión.

En las instancias de elaboración, revisión y aprobación, los responsables de dichas tareas deben firmar todas las páginas del documento original, con media firma en las páginas del documento y firma completa con sello aclaratorio en la última página.

Una vez aprobado el documento por resolución, el mismo está en vigencia y se dispone su socialización.

Secretaría General debe mantener un listado maestro de los documentos del sistema de Control Interno, versión vigente y distribución.

Los documentos obsoletos o no válidos deben ser retirados prontamente de todos los puntos de emisión y uso. Estos documentos pueden ser guardados como memoria histórica.

6.3. CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS

En el caso de realizar cambios en los documentos ya sea por reemplazo o agregados se indican con letra de otro color diferente al negro al fin de destacar los cambios efectuados.

Los cambios efectuados en los documentos son revisados y aprobados por los mismos cargos que realizaron la revisión y aprobación original, previa revisión de la Secretaría General y registro en el Formulario de Revisión de Documentos.

En el caso de modificarse la versión, esta se debe actualizar en el Listado Maestro.

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
 Prof. Lorenzo Cáceres Tesorero Municipalidad de C. Christi	 Econ. Andrés H. Riveros Aguilera Secretario Municipalidad de C. Christi	 Dr. Carlos V. Riveros Ciancio Presidente Municipalidad de Corpus Christi



Municipalidad de Corpus Christi

Calle Caaguazú e/ Misiones Telefax: 0345-225.201.-
Canindeyú - Paraguay



PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		PGD	
CREACION 27/12/2019	MODIFICACION	APROBACION RES.528/2020	VERSION 1.1

La información de respaldo sobre la cual está basada la revisión y aprobación, es mantenida por la Coordinación MECIP.

6.4 VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO.

Los documentos del Sistema de Control Interno, en la última página, deben poseer la firma de los responsables de su elaboración, revisión y su aprobación. Esto garantiza que se verifique que el documento cumple con los requerimientos establecidos en este procedimiento y que son válidos en el sistema.

6.5 PERIODICIDAD DE REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Se establece la periodicidad de revisión de los documentos mediante reuniones con los equipos de trabajo, el Responsable de designado para la revisión, aprobación o continuidad de estos, propuestas de cambios, y su posterior aprobación a través de disposiciones de la máxima autoridad según corresponda.

Código de Ética	CE-1	Anual
Código de Buen Gobierno	CBG-1	Anual
Políticas de Talento Humano	PTH-1	Semestral
Políticas Operacionales	PO-1	Anual
Manual de Funciones	MF-1	Anual
Manual de Procedimientos	MP-1	Anual
Manual de Comunicaciones	MC-1	Anual
Política de Control Interno	PCI-1	Anual
Indicadores de procesos	Ti-1	Trimestral
Listado Maestro	LM-1	Trimestral

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
 Prof. Lorenzo Cáceres Tesorero Municipalidad de C. Christi	 Econ. Andrés H. Riveros Aguilera Sec. Municipalidad de	 Dr. Carlos V. Riveros Ciancio INTENDENTE Municipalidad de Corpus Christi



Municipalidad de Corpus Christi

Calle Caaguazú e/ Misiones Telefax: 0345-225.201.-
Canindeyú - Paraguay



PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		PGD	
CREACION 27/12/2019	MODIFICACION	APROBACION RES.528/2020	VERSION 1.1

NOMENCLATURA DE DOCUMENTOS

MOI	Manual Operativo Institucional
POA	Plan Operativo Anual
MCI	Manual de Control Interno
PCG	Plan de control y Gestion
MF	Manual de Funciones
MP	Manual de Procedimientos
MC	Manual de Comunicaciones
MRP	Matriz de Relación de Procesos
MPR	Mapa de Proceso
IMP	Identificación de Macro procesos
PCI	Política de Control Interno
PTH	Políticas de Talento Humano
MR	Mapa de Riesgo
FR	Políticas de Riesgo
POL	Política Operacional
CE	Código de Ética
PBG	Protocolo de Buen Gobierno
Ti	Tabla de indicadores
Tc	Tabla de controles
Pc	Procedimiento de controles
Pcd	Procedimiento de control documental
PMI	Plan de mejora Institucional
PMF	Plan de mejora Funcional
PMIN	Plan de mejora Individual

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
 Prof. Lorenzo Cáceres Tesorero Municipalidad de C. Christi	 Econ. Andrés H. Riveros Aguilera Secretario Municipalidad de Corpus Christi	 Dr. Carlos V. Riveros Ciancio Intendente Municipalidad de Corpus Christi



Municipalidad de Corpus Christi

Calle Caaguazú e/ Misiones Telefax: 0345-225.201.-
Canindeyú - Paraguay



PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL		PGD	
CREACION 27/12/2019	MODIFICACION	APROBACION RES.528/2020	VERSION 1.1

7. ORIENTACIONES DE TRATAMIENTO ESPECÍFICO.

- Cuando un documento es considerado anulado se retira del sitio de ubicación, al tiempo que se hace el registro de la revisión vigente en el listado maestro de documentos o formatos. Los documentos que son anulados deberán ser consignados en el archivo municipal, en el grupo de documentos históricos no vigentes.
- Se verifica que en los sitios de trabajo de la Institución se encuentren disponibles la versión vigente de los documentos del Sistema de Control Interno que apliquen al área cuando se realicen cambios.
- Entregar copias controladas de los documentos operativos del Sistema de Control Interno a cada área de la Institución para la cual se han elaborado y/o a quién se considere necesario.
- Archivar y mantener copias digitales de todos los documentos vigentes del Sistema de Control Interno. Estas copias debe estar almacenados en un medio magnético para su conservación a posibles inconvenientes que se puedan presentar, y serán ubicados en el archivo de la institución

8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La Disposición final de los documentos es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción por cualquier medio de tecnología (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

CONSERVACIÓN TOTAL: En este proceso, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras e ideográficas, cintas magnéticas y otros más. En relación con el soporte papel y tintas, hay que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
 Prof. Lorenzo Cáceres Tesorero Municipalidad de C. Christi	 Econ. Andrés H. Riveros Aguilera Secretario Municipalidad de Corpus Christi	 Dr. Carlos V. Riveros Ciancio INTENDENTE Municipalidad de Corpus Christi



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:

Firmado digitalmente por
ANDRES HERMINIO RIVEROS AGUILERA
RIVEROS AGUILERA
Fecha: 2025.09.08 10:24:12 -03'00'



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.

ANDRES HERMINIO RIVEROS AGUILERA
Firmado digitalmente por ANDRES HERMINIO RIVEROS AGUILERA
Fecha: 2025.09.08 10:24:35 -03'00'

Cargo: Encargado/a de Archivo General