

DOCUMENTOS TENIDOS EN GUARDA EN LA UNIDAD DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	FECHA	ORDENACIÓN
ACUERDOS	1992- 2003	NUMERICA – CRONOLOGICA
ACUMULADOS	1983-2000	CRONOLOGICA
ANTEC. DE RESOL. DE PRESIDENCIA	1957- 1989	NUMERICA – CRONOLOGICA
ANTEC. DE RESOL. DEL CONSEJO ADM.	1969-1976	NUMERICA – CRONOLOGICA
ANTEC. DE RESOL. DEL CONSEJO DIRECTIVO	1976-2004	NUMERICA – CRONOLOGICA
ASIENTOS CONTABLES	1954-2014	NUMERICA – CRONOLOGICA
AUCAS	1975-1993	ALFABETICA
BALANCE	1997-1999	CRONOLOGICA
CAH 32	1977-1985	CRONOLOGICA
CAH 36	1977-2001 GZN (2002, 2008, 2011) GZC (2011), GZCS (2011)	CRONOLOGICA
CAH 66	1985-2001 GZSE (2002) GZN (2008), GZC (2010)	CRONOLOGICA
CONCILIACION BANCARIA	1946-1997	CRONOLOGICA
CONTRATACIONES	2006-2007	CRONOLOGICA
CONVENIOS	1985-2003	NUMERICA – CRONOLOGICA
CORRESPONDENCIAS	1943-2003	NUMERICA – CRONOLOGICA
INFORMES DE PGP 14	2002-2005	CRONOLOGICA
LEGAJOS DE EXFUNCIONARIOS	1943-2017	ALFABETICA
LICITACIONES PUBLICAS	1992-2001	CRONOLOGICA
NOTAS REMITIDAS POR LA PRESIDENCIA	1956-2003	NUMERICA – CRONOLOGICA
RESOLUCION DE LA PRESIDENCIA	1957-2004	NUMERICA – CRONOLOGICA
RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO	1948-2017	NUMERICA – CRONOLOGICA
RESOLUCION DEL COMITE DE CREDITO	1994-2003	GEOGRAFICA- NUMERICA – CRONOLOGICA



VºBº

Mario Román Jara  
Gerente General



Lic. María Celeste López Britez  
Unidad de Archivo y Biblioteca

**CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 004609/2019**

Asunción, 19 JUN. 2019

Dando cumplimiento a lo requerido en el mencionado expediente, se informa lo siguiente:

La Secretaría General maneja un Archivo de Gestión, de tipo Documental, el cual se basa en un sistema de clasificación CRONOLÓGICO NUMÉRICO, cabe resaltar que se encuentra en proceso la implementación del Archivo Digital.

Los documentos que se manejan en esta Secretaría son identificados por un número de expediente y por su contenido, pudiendo ser expedientes de entrada (internos y externos) o de Orden (Resoluciones, notas remitidas, notas recibidas, informes, circulares, antecedentes de notas, reglamentos Internos, acuses de entrega). Dichos documentos son archivados en biblioratos, en forma consecutiva y separadas por año, para lo cual se utilizan rótulos o etiquetas identificativas, asimismo los más antiguos son encuadernados para su mejor manejo y cuidado, con etiquetas identificativas que señalan el contenido y año del mismo.

Asimismo se cuenta con un Sistema Informático denominado Odo, en el que son cargados todos los expedientes presentados en Mesa de Entradas, con el número que le fuera asignado, en este sistema quedan registrados todos los detalles del expediente y cada movimiento que presenta, de manera que facilita el control y seguimiento de cada uno. Al mismo tienen acceso todos los funcionarios de la Institución, mediante un usuario y una contraseña con la que registran los movimientos de cada expediente, que hacen al proceso de los trámites institucionales.

Se adjunta en un CD las notas remitidas por la Presidencia del Consejo Directivo y la Gerencia General del CAH, de enero al 14 de Junio del corriente año.-----



V°B°

**C.P. MARIO ROMÁN JARA**  
**GERENTE GENERAL**



**Moisés E. Montiel S.**  
**Secretario General**