



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY**


**PARAGUÁI
REKUÁI**

Asunción 11 de Octubre de 2024

La Secretaria General maneja un Archivo de Gestión, tipo documental, el cual se basa en un sistema de clasificación Cronológico Numérico.

Los Documentos que se manejan en esta Secretaria 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, así mismo los más antiguos son encuadernados para su mejor manejo y cuidado con etiquetas identificativas que señalan el contenido y el año.

Así mismo se cuenta con un sistema Informático denominado Odoo, 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 tal manera 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.



Moises E. Montiel S.
Secretario General CAH