



**O) Sistema de Mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes en la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.**

La Unidad Técnica del Gabinete Social conserva, mediante su Secretaría General, los documentos institucionales conforme un orden cronológico sistematizado, el cual se basa en un procedimiento de clasificación sistemática.

Las Documentaciones Institucionales se hallan sistematizadas de forma física y digital.

Los documentos físicos se archivan en biblioratos, los cuales se registran, en primer lugar, controlando el número de la unidad documental (expediente), y luego ubicándolos de manera consecutiva, organizándolos por fecha, mes, y separándolos con etiquetas distintivas de acuerdo al año correspondiente.

El proceso descrito se efectúa con documentos de la siguiente índole: notas recibidas, notas remitidas, resoluciones, memorándums, informes y convenios celebrados.

El proceso de archivo de documentaciones se realiza de manera diaria, y en la descripción contenida dentro de cada carpeta se lista la información de los respectivos expedientes, el cual funge como instrumento de consulta al momento de localizar los mismos.

En lo que respecta a la ubicación por índice documental, los mismos son identificados mediante contenido y número, pudiendo ser de entrada (expedientes recibidos), o de orden (notas remitidas, memorandos y resoluciones institucionales).

Cabe mencionar que la Secretaría General cuenta con un sistema digitalizado de documentos, el cual facilita la organización interna y la ubicación de los mismos al momento de realizar consultas.



Mariam Lorena Báez de Villalba  
Encargada Interina Secretaría General  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República