



### **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 los documentos institucionales conforme un orden cronológico sistematizado.

Las Documentaciones emitidas por la Dirección Ejecutiva y recibidas en la Secretaría General se hallan de forma física y digital.

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

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

También, las demás dependencias de la Unidad Técnica del Gabinete Social, conservan las documentaciones generadas por las mismas, en sus archivos, ya sean físicos o digitales.



  
Cynthia Beatriz Guillón Ferrer  
Secretaria General de la Dirección Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República