



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 digitalizadas y en archivo físico.

Los documentos físicos se archivan en biblioratos y arquipiles, los cuales se registran, en primer lugar, controlando el número de la unidad documental, y luego ubicándolos de manera consecutiva, organizándolos por tipo, 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.



Cinthia Beatriz Guillén Ferrari

Encargada de Despacho

Secretaría General

Unidad Técnica del Gabinete Social

Presidencia de la República

