

INFORME TÉCNICO: SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES

Sujeto Obligado: Municipalidad de Coronel Oviedo **Marco Legal:** Ley N° 5282/14, Artículo 8°, inciso O) Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes;

Protocolo Técnico de Gestión, Clasificación y Archivo Documental

El presente documento detalla el procedimiento operativo estándar para el manejo del acervo documental de la institución municipal, garantizando la trazabilidad, orden y custodia de la información pública.

1. Recepción y Centralización (Mesa de Entrada)

El ciclo de vida del documento inicia en la **Mesa de Entrada**, dependencia subordinada directamente a la **Secretaría General**. Esta unidad actúa como el único canal oficial de ingreso de solicitudes, oficios y notificaciones externas.

La recepción se efectúa a través de dos modalidades:

- **Presentación Física:** Entrega presencial de documentos en la institución.
- **Recepción Digital:** Documentos remitidos al correo electrónico institucional oficial.

2. Formalización del Ingreso (Cargo de Recepción)

Independientemente del medio de recepción (físico o electrónico), todo documento debe someterse al proceso de **cargo de entrada** para adquirir validez administrativa dentro del circuito municipal.

- En el caso de los documentos recibidos vía correo electrónico, estos son impresos para su gestión física.
- A cada documento se le impone el **Sello de Mesa de Entrada**, en el cual se consignan de forma manuscrita o mecánica la **fecha y hora exacta de recepción**. Este acto formaliza el inicio de los plazos administrativos y la responsabilidad institucional sobre el expediente.

3. Clasificación y Organización

Una vez procesado el ingreso, la documentación es derivada al área de archivo para posteriormente ser derivada a la dirección correspondiente. Debido a la naturaleza del sistema actual, el manejo se realiza exclusivamente bajo un **formato físico**, dado que la institución aún no ha implementado un sistema de gestión documental digitalizado.

El proceso de ordenamiento es ejecutado por un **Encargado de Archivo**, quien tiene la responsabilidad de la custodia y organización bajo los siguientes criterios:

- **Índice Cronológico:** La clasificación primaria se rige por el **Año Fiscal** o calendario correspondiente a la fecha del documento.

Dr. Denis A. Cohene Avalos
Intendente Municipal
Municipalidad de Coronel Oviedo

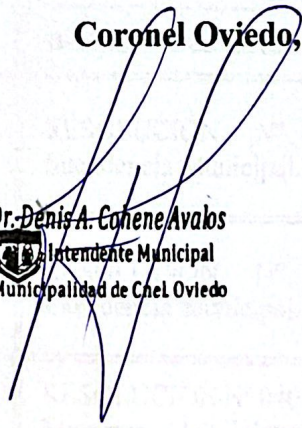
Dirección: Tuyutí Esquina Ruta Py08 Dr. Blas Garay
secretariageneral.mco@gmail.com

- **Volumen Documental:** Dentro de cada año, los expedientes se subdividen y agrupan en **Tomos** numerados consecutivamente, facilitando su localización y referencia futura.

4. Almacenamiento y Custodia

La unidad de conservación final es el **bibliorato**. Cada documento, debidamente foliado y clasificado por año y tomo, es insertado en biblioratos rotulados. Estos se resguardan en los estantes correspondientes, asegurando su integridad física y su disponibilidad para consultas administrativas o auditorías posteriores.

Coronel Oviedo, Julio 2026


Dr. Denis A. Cohene Avalos
Intendente Municipal
Municipalidad de Coronel Oviedo