



SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Ejercicio Fiscal 2026

Municipalidad de Mayor Otaño

En cumplimiento de la Ley N° 3966/10 (Ley Orgánica Municipal) y la Ley N° 5282/14 – Artículo 8°

**MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO
MAYOR JULIO DIONISIO OTAÑO**



SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Ejercicio Fiscal 2026

Municipalidad de Mayor Otaño

En cumplimiento de la Ley N° 3966/10 (Ley Orgánica Municipal) y la Ley N° 5282/14 – Artículo 8°

Dirigido a:

- *Municipalidad del Distrito de Mayor Julio Dionisio Otaño.*
- *Autoridades Municipales. Intendente Leonardo Salvador Morínigo González.
Presidente de la Junta Municipal Dra. Cecilia Rodríguez*
- *Funcionarios Municipales.*
- *Comunidad del Distrito de Mayor Otaño*
- *Contraloría General de la República.*

Equipo de Trabajo:

- *Intendente Municipal. Sr. Leonardo Salvador Morínigo González.*
- *Dra. Juana Alvarenga Meza*
- *Equipo Técnico Institucional de la Municipalidad de Mayor Julio Dionisio Otaño*

2026



SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE

DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

I. OBJETIVO

Establecer el sistema institucional para la organización, conservación, clasificación, custodia e indexación de la documentación generada y recibida por la Municipalidad, garantizando:

- Transparencia
- Acceso a la información pública
- Seguridad documental
- Trazabilidad administrativa
- Cumplimiento normativo

II. ALCANCE

El presente sistema es aplicable a:

- Intendencia Municipal
- Junta Municipal
- Direcciones
- Departamentos
- Unidades técnicas
- Órganos de control

III. SISTEMA DE MANTENIMIENTO DOCUMENTAL

1 Archivo de Gestión (Dependencias)

Cada Dirección es responsable de:

- Organizar documentos por año y materia.
- Conservar documentos originales firmados.
- Mantener foliación correlativa.
- Digitalizar documentos relevantes.

2 Archivo Central Municipal

Funciones:

- Recepcionar documentación concluida.
- Clasificar por serie documental.
- Conservar documentos históricos.
- Mantener inventario documental actualizado.

3 Archivo Digital Institucional

Características:

- Carpetas organizadas por año y dependencia.
- Denominación estandarizada de archivos.
- Copias de seguridad periódicas.
- Control de acceso según perfil.



Ejemplo de estructura digital:

- 📁 2026
 - |— 📁 Intendencia
 - |— 📁 Junta Municipal
 - |— 📁 DAF
 - |— 📁 UOC
 - |— 📁 Obras
 - |— 📁 RRHH

IV. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación se realiza bajo criterio funcional:

A. Documentación Normativa

- Ordenanzas
- Resoluciones
- Reglamentos

B. Documentación Administrativa

- Notas oficiales
- Memorandos
- Providencias
- Dictámenes

C. Documentación Financiera

- Presupuesto
- Ejecución Presupuestaria
- Rendiciones
- Estados financieros
- Conciliaciones bancarias

D. Documentación de Contrataciones

- Pliegos
- Actas
- Contratos
- Informes técnicos

E. Documentación de Recursos Humanos

- Nómina
- Legajos
- Resoluciones de nombramiento

F. Documentación de Proyectos y Obras

- Estudios técnicos
- Certificados de obra
- Actas de recepción



V. SISTEMA DE INDEXACIÓN (CÓDIGO DOCUMENTAL)

Cada documento deberá identificarse con:

TIPO – DEPENDENCIA – AÑO – NÚMERO CORRELATIVO

Ejemplos:

RES-INT-2026-001

ORD-JM-2026-005

NOT-DAF-2026-034

INF-UOC-2026-012

VI. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Modelo Base)

Tipo de Documento	Conservación en Archivo de Gestión	Conservación en Archivo Central
Ordenanzas	Permanente	Permanente
Resoluciones	5 años	Permanente
Contratos	5 años	10 años
Documentos contables	5 años	10 años
Legajos de personal	Vigencia laboral + 5 años	Permanente (resumen)

VII. SEGURIDAD Y CONTROL

- Control de acceso a documentos confidenciales.
- Registro de préstamos documentales.
- Respaldo digital periódico.
- Protección contra deterioro físico.

VIII. RESPONSABILIDADES

- Secretaría General → Coordinación del sistema documental.
- Dirección Administrativa → Custodia financiera.
- UTA → Publicación de información conforme Ley 5282.
- Auditoría Interna → Verificación de cumplimiento.

Observación Técnica

Este modelo fortalece:

- Transparencia Activa
- PATIP
- Componente C.3 del MECIP (Gestión de Información)
- Control interno institucional