



Municipalidad de San Roque González de Santa Cruz

“Primer Santo Paraguayo y Capital del Coco” INTENDENCIA

Ruta Nº 1 e/ Tte. Cnel. Ayala Velázquez
RUC 80008643-0

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN ROQUE GONZALEZ DE SANTA CRUZ.

La Municipalidad de San Roque González de Santa Cruz cuenta con un Sistema de Gestión Municipal para el registro, clasificación e índice de los documentos existentes, que permite una gestión más eficiente de los expedientes. Este sistema facilita el seguimiento de los mismos, acorta plazos y optimiza procesos.

Resumen del Proceso de Mantenimiento, Registro de Documentos y Digitalización

1. MESA DE ENTRADA

- Recepción y registro del documento.
- Asignación de un número de expediente.
- Anotación en el cuaderno de entrada.

2. SECRETARÍA GENERAL

- Verificación del expediente.
- Derivación a la dirección o dependencia competente, según el caso.

3. GESTIÓN DEL EXPEDIENTE

- La dependencia correspondiente realiza la fiscalización o informe técnico necesario.
- Posteriormente, deriva el expediente a la Asesoría Jurídica para el dictamen legal pertinente.

4. ASESORÍA JURÍDICA

- Registro del expediente recibido.
- Emisión del dictamen jurídico (favorable o desfavorable).
- Retorno del expediente a Secretaría General.



Municipalidad de San Roque González de Santa Cruz

“Primer Santo Paraguayo y Capital del Coco” INTENDENCIA

Ruta N° 1 e/ Tte. Cnel. Ayala Velázquez
RUC 80008643-0

• 5. RESULTADO DEL DICTAMEN

Dictamen favorable:

Se comunica al contribuyente y/o a la Junta Municipal mediante:

- Nota
- Resolución de Intendencia
- Autorización
- Constancia u otro documento según corresponda.

Dictamen desfavorable:

Se notifica al contribuyente a través de nota formal.

6. ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

- Todas las resoluciones, notas, constancias y autorizaciones son archivadas por Secretaría General, organizadas por número, fecha, mes y año.
- El expediente físico es remitido a la dependencia correspondiente para su archivo definitivo y/o digitalización, según el caso.

Las Ordenanzas y Resoluciones dictadas por el Legislativo y promulgadas por el Ejecutivo Municipal se encuentran digitalizadas en cumplimiento del artículo 54 inciso c) de la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal”, que establece organizar y conservar el archivo municipal. La Secretaría General conserva los documentos por un periodo de diez años y posteriormente los remite al Departamento de Archivo en formato papel, ordenados de forma cronológica y numérica en biblioratos rotulados por año y tipo de documento.

Conforme al artículo 44 de la Ley N° 3966/2010, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones municipales están a disposición del público en el sitio web institucional.