

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACION E INDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES.

La municipalidad implementa una Gaceta Municipal mediante la página web:
<https://municipalidadcapiata.gov.py/> en la cual se publican los documentos públicos
existentes para libre acceso al público.

El procedimiento empieza con la presentación de una solicitud escrita presentada por
Cada Dirección, Área y Dependencia de la municipalidad cuenta con un archivo de
gestión físico. Este archivo opera bajo un sistema de organización que combina criterios
cronológicos y temáticos, permitiendo una clasificación eficiente de los expedientes
según la naturaleza de las actividades de cada sector.

La responsabilidad de la custodia, mantenimiento y actualización de estos
archivos recae directamente sobre cada dependencia. Este enfoque descentralizado
asegura la inmediatez en el acceso a la información para las operaciones diarias y, al
mismo tiempo, establece un punto de control previo, garantizando así la integridad y
trazabilidad de toda la documentación institucional.

1. Presentación de la solicitud

- Dirigida a Mesa de Entrada, de forma escrita (presencial) o digital por el Portal de Transparencia, debe incluir datos del solicitante, descripción de los documentos y medio de entrega.
- Se anota fecha, hora, datos del solicitante y breve descripción de lo requerido.
- Se genera un número de expediente, con una copia de la solicitud firmada por la parte solicitante.

2. Derivación al área competente

- Mesa de Entrada eleva la solicitud recibida en Gabinete o Secretaría General, donde se emite mediante providencia y se remite al departamento que custodia los documentos.

3. Entrega de la documentación

- Se entrega copia física de lo solicitado.

4. Archivo y seguimiento

- El expediente se archiva en el departamento que custodia los documentos de acuerdo al trámite cumplido.

