

## Descripción Archivística

La Secretaría General conserva los documentos Institucionales siguiendo el principio de orden natural, el cual se basa en un sistema de clasificación cronológica, se compone de dos maneras: en forma física y en forma digitalizada, estos documentos se archivan en biblioratos controlado en primer lugar el número de la unidad documental (expediente), ubicándolo de manera anual y siendo encuadernados con etiquetas distintivas al año y entidades como los Ministerios, Empresas correspondientes.

Este Proceso se efectúa con documentos como ser las Notas recibidas, Notas Remitidas, Actas y Resoluciones, Comunicaciones Internas, Circulares, Convenios y Contratos.

Estos Archivos se registran en forma diaria con la descripción detallada de los datos contenidos en los referidos expedientes dentro de un sistema, el cual sirve como instrumento de consulta al momento de localizar un documento.

Contamos con un sistema informático de Registro y seguimiento de los expedientes individualizados por número de Mesa de Entrada a las notas externas que conforman expedientes que a su vez puedan ser encontradas con facilidad por medio de un buscador.

Desde el año 2017 los documentos tales como Actas, Notas PR y Resoluciones se encuentran en proceso de digitalización en forma parcial.



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'J. Berges', written over a rectangular stamp. The stamp contains the text 'Lic. J. Berges, V.' at the top, 'Secretaría General' in the middle, and 'ESSAP S.A.' at the bottom. The signature is written in a cursive style and extends across the stamp.