

**LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”**

o) SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE DOCUMENTOS EXISTENTES.

La Agencia Financiera de Desarrollo conserva a través de su Secretaría General los documentos institucionales, con base en un sistema de clasificación cronológica. El mismo se encuentra sistematizado de forma: a) Física; y, b) Digital.

Los documentos físicos se archivan en arquipes y biblioratos, ubicándolos por tipo de documentos (Serie), en orden cronológico (Fechas Extremas), de manera consecutiva (Numeración de Expediente), separándolos por el año correspondiente; diferenciándolos con etiquetas distintivas de acuerdo con la serie, fechas extremas y año correspondiente. Este proceso se efectúa con los siguientes documentos: notas recibidas por mesa de entrada, notas remitidas por mesa de salida, actas y resoluciones del directorio.

El proceso de archivo de documentos se realiza en forma diaria. La descripción detalla la información contenida en los respectivos expedientes, el cual sirve como instrumento de consulta al momento de localizar los documentos.

En lo que respecta a la ubicación, los documentos como notas, actas y resoluciones del directorio son identificados considerando su contenido, numeración y fecha.

Cabe destacar que la institución cuenta con una Intranet/sharepoint, además de un sistema digital administrado por la Secretaría General, tanto para el registro como para el seguimiento de documentos, de manera interna y para consultas formuladas por los clientes externos.