

**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 siguiendo el orden natural, el cual se basa en un sistema de clasificación cronológica. El mismo se encuentra sistematizado de dos maneras: a) Forma Física; y, b) Forma Digitalizada.

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, notas remitidas, actas y resoluciones.

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, por medio de un índice de los documentos los mismos son identificados por su contenido y un número, pudiendo ser estos expedientes resoluciones y notas.

Cabe destacar que la institución cuenta con una Intranet para el Registro y Seguimiento de Expedientes, en el cual constan individualizados por número de entrada las notas externas que conforman expedientes, lo que a su vez facilita la ubicación de los mismos al momento de realizar la consulta del estado de éstos.