



SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACION E INDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA MUNICIPALIDAD DE BELLA VISTA, DEPARTAMENTO DE ITAPUA. -

La Municipalidad de Bella Vista, Departamento de Itapúa, a través de la Secretaria General, establecen un sistema ordenado y sostenible para el mantenimiento, clasificación, organización e indexación de los documentos como notas recibidas como las remitidas, existentes en la institución, garantizando su accesibilidad, conservación y disponibilidad, con el objetivo de:

- Estandarizar criterios de clasificación documental.
- Implementar un índice institucional claro y actualizado.
- Optimizar el manejo físico y digital de los documentos.
- Facilitar la búsqueda rápida de información.
- Reducir la duplicidad, pérdida o deterioro documental.
- Establecer responsabilidades y procedimientos internos.

Por tanto las ordenanzas y resoluciones dictadas por el Legislativo y promulgadas por el Ejecutivo Municipal, se encuentran digitalizadas y en cumplimiento al artículo 54 inc. c) de la Ley N° 3966/2010 "Orgánica Municipal" que establece: organizar y conservar el archivo municipal, la Secretaria General, por un periodo de diez años, posteriormente los remite al departamento de Archivo dependiente de la misma, en formato papel ordenados de forma cronológica y numérica en Biblioratos que están organizados con rótulos de acuerdo al año y al tipo de documento. En cuanto a lo establecido en la Ley N° 3966/2010, en su Artículo N° 44°, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones municipales están a libre disposición del público en el sitio web www.bellavista.gov.py, y así también las ordenanzas son remitidas al Ministerio del Interior.-

Bella Vista, Diciembre de 2025.-



Lidia Melgarejo
Prof. Lidia Melgarejo
Secretaria Intendencia
Municipalidad de Bella Vista



CAPITAL DE LA YERBA MATE
Una costumbre, arraigada en la cultura de un pueblo...

*Juntos
en Acción*

