



VPR_SG/MEM-N° 12/2021


MEMORÁNDUM

A: Lic. Raúl Ramírez, Director General
Dirección Gral. de Administración y Finanzas

De: Abg. Ma. Karina Bogado Benítez, Secretaria General
Secretaría General

Ref.: Respuesta al Memorándum 11/21

Fecha: Jueves, 03 de junio de 2021



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en atención al Memorándum 11/21 de fecha 03 de junio de 2021 de la Unidad de Anticorrupción, por la cual solicitan la remisión en formato físico y digital de documentos solicitados por medio del cuadro descriptivo y así dar cumplimiento al Art. 8 de la Ley N° 5282/2014 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental".

Al respecto, cumpla en remitir la información referente a los ítems solicitados de la Secretaría General:

Con referencia al punto Cartas Oficiales: a la fecha (mayo 2021) la Secretaría General ha expedido un total de 56 Notas Oficiales, dirigidas a diferentes estamentos públicos.

Cabe destacar que la Secretaría General no cuenta dentro del acervo documental algún poder vigente otorgado a profesionales abogados

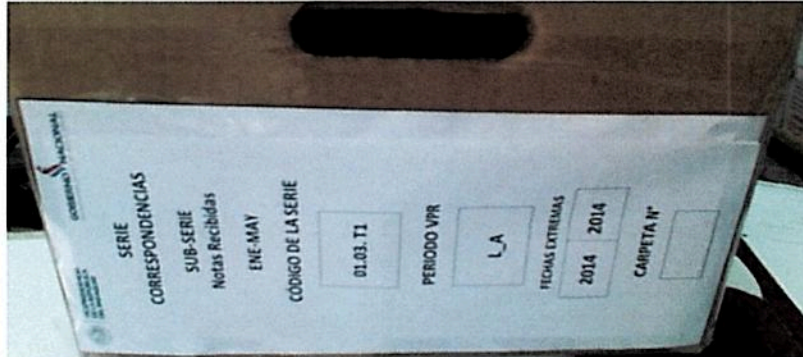
Con referencia al manejo documental es importante señalar lo siguiente:

1. Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes

A través de Mesa de Entrada, realiza en forma permanente la digitalización de los documentos que se reciben en la institución, procedimiento éste que constituye una herramienta importante que la tecnología actual ofrece para facilitar la clasificación, índice y conservación de documentos a lo largo del tiempo; razón por la cual su implementación ha constituido un progreso importante para el desenvolvimiento general y la productividad de las dependencias de la institución.

A la fecha el Archivo se encuentra arbitrando los trabajos de pre selección de documentos del área de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) correspondiente a los años 2017/2020 para su clasificación, organización, custodia o expurgo documental.

Para el efecto, los documentos internos y externos están debidamente organizados por dependencias y guardados en bibliotecas y arquipielos (bibliotecas definitivos) con sus caratulas que contienen una descripción detallada del documento. Ejemplos:



2. Descripción de los procedimientos previstos para que las personas interesadas pueden acceder a los documentos que obren en su poder, incluyendo el lugar donde están archivados y el nombre del funcionario responsable.

Toda persona que desee acceder a la información de la institución puede presentar una solicitud por correo electrónico (mesadeentrada@vicepresidencia.gov.py) o personalmente en sede de nuestra institución, dirigida a la Secretaría General quien luego providenciara de por medio remitirá a la responsable del Archivo Central Lic. Analia Leguizamón Ughelli quien se encargara de proveer del documento requerido.

Todos los documentos están ordenados y organizados por dependencia para un mejor acceso al documento solicitado por la persona.

Atentamente,

VICEPRESIDENCIA
DE LA REPUBLICA
PARAGUAY

DIRECCION GRAL. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUERIDO POR: **Inés Centurión**

FECHA: 03-06-2014 HORA: 10:30

(Signature)

(Signature)
Abg. Karina Bogado
Secretaría General
Vicepresidencia de la República