



VPR\_SG/MEM-N° 18/2021

## 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 20/21

**Fecha:** Jueves, 16 de setiembre de 2021

---

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en atención al Memorándum 20/21 de fecha 15 de setiembre de 2021 de la Unidad de Anticorrupción, por la cual solicitan la remisión en formato físico y digital de documentos que contengan la información detallada en el siguiente cuadro, para 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 Cartes Oficiales: a la fecha (agosto 2021) la Secretaría General ha expedido un total de 92 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:

### 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 Central 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 biblioratos y arquipiles (cajas definitivas) 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](mailto:mesadeentrada@vicepresidencia.gov.py)) o personalmente en sede de nuestra institución, dirigida a la Secretaria General quien luego providenciara de por medio remitiendo a la responsable del Archivo Central Lic. Analia Leguizamón Ughelli quien se encargara de proveer del documento requerido. Al mismo tiempo, la persona que desea llevar el documento, solo se le dará copia previa autorización.

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

Atentamente,