



## **ÍTEMES 7 Y 8 DEL CUADRO DESCRIPTIVO**

### **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. Los documentos internos y externos están debidamente organizados por dependencias y guardados en biblioratos y arquiveles (cajas definitivas) con sus caratulas que contienen una descripción detallada del documento.

### **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 Secretaria General quien luego providenciara de por medio remitiendo a la responsable del Archivo Central Lic. Analía 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.

Abg. Karina Bogado  
Secretaria General  
Vicepresidencia de la República