

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES:

La Secretaría General, a través del Departamento de Mesa de Entrada, realiza en forma permanente la digitalización de todos los documentos que se reciben en la institución, ya que contamos con un sistema informático de Registro y seguimiento de los expedientes individualizados por Números de Mesa de Entrada que puedan ser encontradas con facilidad por medio de un buscador. Dicho procedimiento constituye una herramienta muy importante para facilitar la clasificación, el índice y la conservación de documentos a lo largo del tiempo.

El Proceso de clasificación de los documentos se realizan por temas tales como Notas Recibidas, Notas Remitidas, Resoluciones (originales y copias con los antecedentes), memorándums, Circulares, Convenios y Contratos, etc. Estos documentos se archivan en biblioratos controlado el número de la unidad documental en orden cronológico.

Desde el año 2019 se viene realizando la digitalización de los citados documentos, los cuales sirven de respaldo y principalmente facilita la inmediata visualización de los originales para la provisión de copias de documentos autenticados requeridos a la Secretaría General.

Los documentos existentes en el Ministerio de la Defensa Pública son tramitados en cada Dirección y demás dependencias de la institución, las gestiones de dichas documentaciones son llevadas a cabo en su mayoría en forma manual, para lo cual se utilizan compartimientos individualizados según el contenido.