



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 ingresan a la institución, con ayuda de la plataforma de Google Drive, que través de carpetas en la unidad se individualiza los expedientes ordenados por *Números de Mesa de Entrada y fecha de recepción* a fin de que puedan ser localizados con mayor facilidad mediante la ejecución de una Planilla Excel donde se realiza la carga de los detalles específicos de cada solicitud (*Número de Entrada, Fecha, Hora, Descripción Etc.*).

Así mismo a través del Departamento de Archivo y Autenticación en conjunto con el Departamento de Notificaciones, con ayuda de la Plataforma de Google Drive realizan la clasificación de documentos expedidos por la Defensoría y Secretaría General agrupando en carpetas individualizadas en orden cronológico y distribuidos en: Resoluciones Defensoría General, Notas Defensoría General, Circulares Defensoría General, Notas Secretaria General, Memorándums Secretaria General, Providencias Defensoría General y Secretaria General, siendo posible ubicar todos los casos de manera digital en formato online desde cualquier medio y además se logra la conservación de documentos a lo largo del tiempo y el fácil acceso ante cualquier eventualidad.

El Departamento de Archivo y Autenticación realiza un proceso de clasificación de los documentos en formato físico, el cual consiste en archivar y ubicar dichas documentaciones en biblioratos controlándose el número de la unidad documental en orden cronológico y distribuidos también en: Resoluciones Defensoría General, Notas Defensoría General, Circulares Defensoría General, Notas Secretaria General, Memorándums Secretaria General, Providencias Defensoría General y Secretaria General, los cuales se encuentran resguardados en parte en la sede Administrativa y por otra parte en el Archivo del Depósito de la Institución.

Así mismo el Departamento de Archivo y Autenticación realiza la provisión de copias autenticadas en formato físico y de copias digitales a través del correo electrónico Institucional.

Consecuentemente, y a fin de garantizar un mejor acceso a las informaciones públicas, se ha procedido a la publicación de Resoluciones de relevancia de la Defensoría General desde el año 2019 en el Portal MDP (<https://www.mdp.gov.py/el-ministerio/marco-legal>), facilitando la provisión de información al público en general.

Todos los documentos mencionados anteriormente corresponden a la Gestión Documental de la Secretaría General del Ministerio de la Defensa Pública, y se constituyen en su mayoría en documentos correspondientes a la Defensoría General.