



MISIÓN: REAFIRMAR EL COMPROMISO INSTITUCIONAL DE PROMOVER, PROTEGER Y DEFENDER LOS DERECHOS HUMANOS

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES

Ley N° 5.282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL" en su Artículo 8° inciso O) Sistema de mantenimiento, clasificación e Índice de los documentos existentes

La Secretaría General, a través de las dependencias a su cargo, realiza de manera permanente la clasificación de todos los documentos recibidos en la institución.

Los documentos se conservan en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 5.282/14 "De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental", que en su artículo 8°, Regla General, señala: "Las fuentes públicas deben mantener actualizadas y a disposición del público en forma constante, como mínimo, las siguientes informaciones: o) Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes".

En ese sentido, la Secretaría General de la Defensoría del Pueblo conserva los documentos institucionales conforme a los plazos legales, siguiendo el principio de orden natural. Este principio se basa en un sistema de clasificación cronológica, que se realiza tanto en formato físico como digital. Los documentos se archivan en biblioratos clasificados según su naturaleza y diferenciados por tipo, como notas, resoluciones, memorándums, convenios, entre otros.

En cuanto a su ubicación, los documentos son identificados por su contenido y un número de expediente o por el número de notas y resoluciones correspondientes.

Las consultas sobre otros documentos de la Defensoría del Pueblo se reciben y procesan a través de las "Solicitudes de Información Pública" en el portal web de la institución, disponible en el siguiente enlace:

informacionpublica@defensoriadelpueblo.gov.py