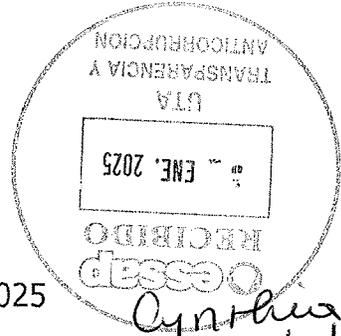




Comunicación Interna SG/DGD N° 04 /2025



**A:** Dirección de Transparencia y Anticorrupción  
**De:** Dirección de Gestión Documental  
**Referencia:** Respuesta a la Comunicación Interna DTA/AIP N° 05/2025  
**Fecha:** 15/01/2025

*Cynthia*  
*16/01/25*

Tengo el agrado de dirigirme a la Dirección de Transparencia y Anticorrupción con relación a la Comunicación Interna DTA/AIP N° 05/2025, por la cual se solicita copia de las notas oficiales remitidas en el mes de **DICIEMBRE**, e **Informe referente al Sistema de Mantenimiento, Clasificación e Índice de los Documentos existentes/2023**, en el marco de la Leyes 5.282/2014, 5.189/2014 y el Decreto 4.064/2015 que dispone en su Art. 15, que:

- De la Transparencia Activa:  
 "Las fuentes públicas tienen el deber de mantener actualizada y a disposición del público, en forma mensual cuando fuere aplicable – y periódicamente – según se genere y conforme variación, la información mínima a que se refieren los Artículos 8° a 11° de la Ley N° 5282/2014".

Al respecto, en cumplimiento a lo requerido por la ley N° 5285/2014 en el Art. N° 8, Inc. **K)**, se remite adjunto lo solicitado, para lo que corresponda, con relación al inc. **J)** no se registra Convenios Celebrados en el mes de diciembre, en el inc. **O)** se informa cuanto sigue:

**DESCRIPCIÓN ARCVISTICA**

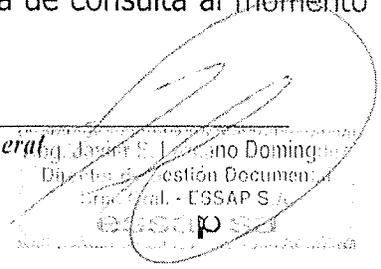
La Dirección de Gestión Documental resguarda los documentos Institucionales siguiendo el principio de orden natural, el cual se basa en un sistema de clasificación cronológica, que se componen de las siguientes formas: En Físico y Digital/informático (Sistema de Mesa de Entrada, Correo Electrónico, Planillas Excel), los documentos (Físicos), se archivan en biblioratos controlando en primer lugar el número de la Unidad Documental, Clasificados por origen y Periodo, siendo archivados con etiquetas distintivas al año y entidades como Ministerios o Empresas según corresponda.

Este proceso se efectúa con todos documentos como ser, Notas Recibidas, Notas Remitidas, Actas, Resoluciones, Comunicaciones Internas, Circulares, Convenios y Contratos.

Los Archivos se registran de forma diaria con descripción detallada del contenido en los referidos expedientes, dentro del sistema de control de Mesa de Entrada, como también en planillas Excel, el cual sirve como herramienta de consulta al momento de localizar los documentos.

*Dirección de Gestión Documental. – Secretaría General*  
*José Berges N° 516 c/ San José- ESSAP S. A.*  
*Asunción - Paraguay*

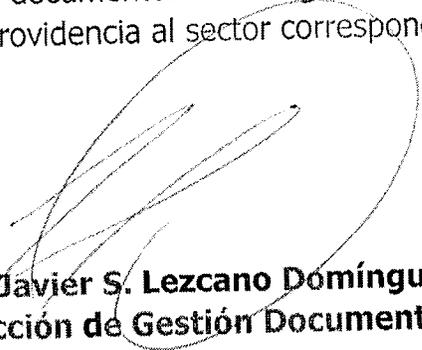
*José E. Luciano Domínguez*  
 Director de Gestión Documental  
 ESSAP S. A.





El Sistema Informático de Mesa de Entrada de registro y seguimiento de Expedientes, los cuales se individualizan por número de orden correlativo (Nº de Exp. De Mesa de Entrada), otorgados a los documentos de origen externo de manera a ser identificados posterior a su providencia al sector correspondiente.

Atentamente.



**Abg. Javier S. Lezcano Domínguez**  
**Dirección de Gestión Documental**