

## **o) Sistema de Mantenimiento, Clasificación e índice de los documentos**

### **INGRESO DE DOCUMENTOS POR MESA DE ENTRADA DE LA DIRECCION NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA**

PASOS:

1.- Los documentos deben ingresar por mesa de entrada física (Iturbe 883 casi Manuel Domínguez) y/o Mesa de entrada virtual:  
([secretariageneral@dinavisa.gov.py](mailto:secretariageneral@dinavisa.gov.py) y [dnvs@mspbs.gov.py](mailto:dnvs@mspbs.gov.py))

2.- Asignación de SIMESE

- Solo se aceptarán documentos que cuenten con datos mínimos como firma y aclaración del remitente, destinatario, etc.
- Todos los documentos, sin excepción, deben contar con un número de SIMESE.
- Para notas que provengan de Instituciones Públicas o entes descentralizados del Estado, deberán llenar un formulario básico (pre – impreso) con datos de contacto del remitente.

3.- Derivar a Secretaria General

- Registrar en cuaderno de Ingreso el número de SIMESE y remitente.
- Entregar a responsable en Secretaria General, garantizando una firma de acuse.
- Desde la Secretaria General, se providenciarán los documentos a las áreas técnicas, legales y/o administrativas, de acuerdo a la pertinencia del documento, para su respuesta.
- Todos los movimientos de los documentos (remisión y recepción) deben estar registrados obligatoriamente en el SIMESE.

### **OBSERVACIONES GENERALES**

- Todos los documentos (notas, memos, informativos, informes) a ser remitidos fuera de la DINAVISA deben estar en conocimiento y firmados por la Dirección Nacional.
- Los “Informativos” serán utilizados para comunicaciones a usuarios y personas externas a la DINAVISA.
- Para comunicaciones internas, a funcionarios de DINAVISA se utilizarán “Circulares” y “Memorandum.”
- Todos los movimientos de los documentos deberán registrarse obligatoriamente en el SIMESE, desde su ingreso a la DINAVISA hasta el finiquito del mismo.

**Misión:** Regular, vigilar y fiscalizar productos de aplicación en medicina y otros asignados por ley, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismo en beneficio de las personas, respondiendo a los desafíos de la innovación y promoviendo el desarrollo, a través de acciones coordinadas e integradas, sostenidas en normas técnicas.

**Visión:** Ser una institución reguladora y fiscalizadora de Referencia Nacional e Internacional reconocida por su capacidad técnica, credibilidad y compromiso con la protección de la salud de la población y el desarrollo nacional.

## **SISTEMA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

- Todos los documentos emitidos por la Dirección Nacional constan en un archivo ordenado y al día en la Secretaría General de DINAVISA.
- Todos aquellos documentos emitidos para conocimiento del público en general y/o usuarios son publicados en la página web de la institución.
- La Lista de los Registros Sanitarios emitidos y firmados por la Dirección Nacional son publicados y actualizados periódicamente en la página Web de la Institución.

**Misión:** Regular, vigilar y fiscalizar productos de aplicación en medicina y otros asignados por ley, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismo en beneficio de las personas, respondiendo a los desafíos de la innovación y promoviendo el desarrollo, a través de acciones coordinadas e integradas, sostenidas en normas técnicas.

**Visión:** Ser una institución reguladora y fiscalizadora de Referencia Nacional e Internacional reconocida por su capacidad técnica, credibilidad y compromiso con la protección de la salud de la población y el desarrollo nacional.