



p) Procedimiento para acceso a documentos. Incluyendo el lugar en donde están archivados, funcionario responsable

INGRESO DE DOCUMENTOS POR MESA DE ENTRADA DE LA DIRECCIÓN 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: (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.

SISTEMA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

- Todos los documentos emitidos por la Dirección Nacional constan en un archivo ordenado y al día en la Secretaria 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 pagina Web del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

LA SECRETARIA GENERAL ES LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO Y DISPONIBILIZACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA