



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

**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: (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 numero 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 numero 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 publico en general y/o usuarios son publicados en la pagina 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 DISPONIBILIZACION DE TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCION NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA**