

Secretaría General

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL INAES

Documentos ingresados para Dirección General

Las notas externas y demás documentaciones son recepcionadas en la Mesa de Entrada de la Dirección General, inmediatamente son individualizadas mediante un número de expediente y registrada en una planilla digital donde se describe el objeto de la nota, los datos del remitente, la fecha de presentación.

Los expedientes son presentados a consideración de la Dirección General. Una vez verificados y conforme al motivo de la nota, el expediente es remitido al área afectada para su procesamiento. Previamente a la salida, corresponde registrar en el expediente, la providencia consignada por la Dirección General.

La gestión de las notas oficiales remitidas implica el archivo físico de las copias de remisión en un bibliorato debidamente identificado. Las notas llevan una designación numérica correlativa única, que queda registrada en una planilla o índice en formato físico, en la cual se consigna, además: la fecha, destinatario y una referencia del contenido Paralelamente y en período mensual, se registran los datos del índice en una planilla digital (Excel), con el objeto de facilitar la localización.

Mensualmente, la Secretaría General coordina la digitalización de las notas oficiales, las resoluciones y otros documentos, con el fin de mantener una base de datos digital y, a su vez, para la publicación mensual, en cumplimiento a lo requerido conforme a lo establecido en la Ley 5282 Libre acceso ciudadano a la Información Pública.

Documentos ingresados en las Direcciones Misionales y/o de Apoyo

Las documentaciones relacionadas a notas, memorándums, providencias, entre otras, sean estas externas o internas son recepcionadas en las Direcciones Misionales y/o de Apoyo, individualizadas a través de un número de expediente, con fecha y hora de entrada, además del objeto, para luego ser procesada por la dependencia.

Una vez concluido el procesamiento de las documentaciones, los expedientes y/o solicitudes son archivados por tipo, tema y año, en la oficina afectada El archivo de las documentaciones se realiza, mayormente, en forma física. Para ello se utilizan biblioratos debidamente individualizados y clasificados por tema, año, volumen.

Los biblioratos son almacenados y organizados en armarios y estantes, debidamente resguardados en cada dependencia.

VISIÓN: Institución líder en la formación de profesionales de la educación, con calidad, innovación y compromiso ético

TEMBIHECHA: INAES, Temimoĩmby itenondéva tekombo'ehára ñemoarandúpe, omba'apóva hekopete, mba'epyahu'apo ha tembiapopotĩ rupive.



Avda. Eusebio Ayala, Km 4,5. Barrio Hipódromo
Asunción - Paraguay

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL INAES

Clasificación Documental

N°	Clasificación de documentos	Formato	Mantenimiento y archivo
		Digital/Físico	
1	Notas recibidas	Físico	Registrados en planilla digital, cronológicamente con un número de identificación y archivados en la Secretaría General.
2	Notas remitidas	Físico y digital	Numerados cronológicamente, registrados en planilla digital y físico. Publicados en la página web, en versión PDF, archivados en la Secretaría General.
3	Memorándums recibidos y remitidos	Físico y digital	Numerados cronológicamente y archivados en la Secretaría General.
4	Resoluciones INAES (emitidas)	Físico y digital	Numerados cronológicamente y archivados en la Secretaría General.
5	Circulares institucionales	Físico y digital	Numerados cronológicamente, publicados en la página web en versión PDF y archivados en la Secretaría General.
6	Comunicados institucionales	Digital	Publicados en la página web y redes sociales institucionales en versión PDF o PNG
7	Planilla de calificaciones	Físico	Registrados y organizados por DARA y archivados en la Secretaría General.
8	Convenios	Físico y digital	Publicados en la página web y archivados en la Secretaría General.
9	Contratos	Físico y digital	Publicados en la página web y archivados en la Dirección de Gestión del Talento Humano.
10	Informes Auditorías	Físico y digital	Publicados en la página web y archivados en la Secretaría General.
11	Podereš vigentes	-	No se han otorgado podereš – No aplica
12	Informe final de consultorías	Físico y digital	Publicados en la página web y archivados en la Secretaría General.
13	Planes y reglamentos	Físico y digital	Publicados en la página web y archivados en la Secretaría General.
14	Estatuto institucional	Físico y digital	Publicados en la página web y archivados en la Secretaría General.
15	Código de Ética	Físico y digital	Publicados en la página web y archivados en la Secretaría General.
16	Manuales y reglamentos	Físico y digital	Publicados en la página web y archivados en la Secretaría General.
17	Diseños curriculares	Físico y digital	Publicados en la página web y archivados en la Dirección Académica.
18	Inventario de Bienes	Físico	Archivos en la Dirección de Administración y Finanzas.
19	Resoluciones externas	Físico	Archivados en la Secretaría General según institución de procedencia.
20	Decretos externos	Físico	Archivados en la Secretaría General según institución de procedencia.

VISIÓN: Institución líder en la formación de profesionales de la educación, con calidad, innovación y compromiso ético

TEMBIHECHA: INAES, Temimoĩmby itenondéva tekombo'ehára ñemoarandúpe, omba'apóva hekopete, mba'epyahu'apo ha tembiapopotĩ rupive.



secretariagenera...@inaes.gov.py

Avda. Eusebio Ayala, Km 4,5. Barrio Hipódromo
Asunción - Paraguay