



*Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo*  
*Secretaría General*

MEMORANDUM S.G. N° 41/2023

A: Lic. Laura Rojas, Responsable  
Unidad de Transparencia y Anticorrupción

De: Abg. Zuliane Romero, Secretaria General  
Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo



Objeto: Remitir informe sobre la Ley N° 5282/2014

Fecha: 07 de julio de 2023

Me dirijo a Usted, a los efectos de informar sobre el cumplimiento de la Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”, correspondiente al mes de junio de 2023.

En tal sentido, remito informe con respecto al Título II, Información mínima, artículo 8, Regla General, inciso o) referente a:

“Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes”

El Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo, utiliza como vía de ingreso para los expedientes, el método tradicional de mesa de entrada con recepción del documento en medio físico, además del sistema de correo electrónico institucional. Los mismos son derivados a las dependencias correspondientes para cada caso, a los efectos de brindar una respuesta eficaz y eficiente a la parte solicitante.

La Secretaría General es el área encargada de la recepción, distribución, archivo, conservación y custodio de las documentaciones que ingresan a la institución, así también de los diferentes actos administrativos producidos internamente como: notas, memorándums, dictámenes, circulares, resoluciones, contratos, certificados, etc., los cuales son canalizados por medio de los procesos correspondientes.

Una vez finalizado el recorrido procedimental, desde el origen hasta su destino final, se procede al archivamiento de los documentos en carpetas biblioratos y posterior escaneo de los mismos, de manera a tener acceso al archivo en formato digital, para mejor resguardo.

Atentamente,