

Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos

La Secretaria de Emergencia Nacional (SEN) conserva a través de la Secretaria General (SG) los documentos institucionales conforme a un orden cronológico sistematizado. Las documentaciones institucionales se hallan archivadas en formato impreso y digital. En lo que respecta a la recepción de documentación extrema se cuenta con normativa institucional que regula el proceso de recepción, verificación y validación (Resolución SEN N° 479/20).

Los documentos físicos se archivan en biblioratos, los cuales se registran conforme a un orden cronológico y en mobiliario específicamente dispuesto para el archivo en condiciones adecuadas estando los mismos ordenados por etiquetas distintivas de acuerdo al año y al tipo de documentación. Este proceso de archivo incluye documentación oficial como notas recibidas, notas remitidas, resoluciones, memorándums, informes y otros. El proceso de archivo de documentos se realiza en forma diaria y constante, y se actualiza igualmente las planillas índices iniciales. Una vez por semestre se remiten archivos a la Jefatura de Archivo con la debida identificación enviada.

La Secretaria General (SG) cuenta con un sistema digitalizado de documentación oficial, el cual facilita la organización interna y ubicación de los mismos para las consultas requeridas a nivel institucional. Se halla en proceso el mejoramiento del sistema de digitalización y archivo.



Misión: Gestionar y reducir los riesgos de desastres en el país, a través de políticas públicas, con participación de actores y sectores, en beneficio de la ciudadanía apoyados en conocimiento y tecnología.

Visión: Ser el ente rector en el país y referente nacional e internacional de la gestión y reducción de riesgos de desastres en el Marco del Plan de Desarrollo: Paraguay 2030 y en el Marco de Sendai.