
Estimado/a Lector/a:

La Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, le da la más cordial bienvenida a la página web institucional, en el link "Ley N° 5282/2014" - De libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental, a fin de poner a conocimiento y disponibilidad la información pública generada en la institución.

Dar cumplimiento a lo prescrito en el Art. 8 inc. o) de la Ley N° 5282/2014

Por este medio, se procede a realizar una descripción del Sistema de mantenimiento, clasificación e índice de los documentos existentes en la institución en cumplimiento del Art. 8 inc. o) de la Ley N° 5282/2014.

SISTEMA DE MANTENIMIENTO, CLASIFICACIÓN E ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES:

La institución cuenta con un Sistema de Mesa de Entrada Institucional en el cual se realiza la individualización del documento, asignándole un número de expediente, código de verificación, fecha, hora, número de interno en caso que aplique, el funcionario encargado, título, remitente, cargo, entidad, con una firma y aclaración.

La Secretaría General es órgano encargado de la gestión documental, a través de sus dependencias tales como la Coordinación de Gestión de Documentos, el departamento de archivo, la sección de digitalización de documentos, el Departamento de entrada y salida de documentos, la sección de mesa de entrada, la sección de control y seguimiento de documentos y demás áreas subordinadas que coadyudan con la naturaleza de funciones del área, en el cual se manejan las Resoluciones, las Notas de remisión interna y externa, los Memorándums emitidos y recibidos, los Convenios, Adendas, entre otros documentos de interés.

En las áreas señaladas se realizan la recepción, organización, conservación y manipulación de documentos con la sujeción a las normas y procedimientos establecidos, proveyéndose las condiciones para mantener el buen estado de los mismos, sin perjuicio de garantizar la calidad del proceso de digitalización, velando además por la difusión, seguridad y confidencialidad en los casos que así lo requieran.

Las demás dependencias de la DINAC efectúan el manejo de la información documental relativo a su campo de competencia, utilizado como medios de comunicación internos como el Sistema de Mesa de Entrada Unificada, el correo electrónico institucional, el ingreso físico de los documentos por los conductos administrativos pertinentes, planificando y direccionando la remisión de expedientes según la naturaleza del documento que presenta el recurrente.



En virtud a las funciones realizadas por la Secretaria General el objetivo es mantener el proceso continuo y permanente, brindando información a la ciudadanía, así como practicar y fomentar la transparencia administrativa en el ejercicio de las funciones con el propósito de fortalecer los lazos de interacción con los mismos.

En el caso, que Usted haya presentado un documento a la DINAC y desea hacerle seguimiento puede ingresar en el siguiente link para tener conocimiento del estado del Expediente:

<https://mdn.dinac.gov.py:9008/>

Mesa Entrada	Fecha	Tipo movimiento	Destino	Estado
Número Interno				

Atentamente

ABG. JUANA CRISTINA PÉREZ TRIVERO, Coordinadora General
Unidad de Transparencia y Anticorrupción
DINAC



**Dirección Nacional de Aeronáutica
Civil - DINAC**

**GOBIERNO
NACIONAL**

Dirección XXXXXXXX

Fecha: X/X/20XX

Hora: 00:00

Número interno: Sin número

Encargado: Juan Pérez

Título: SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Número de expediente

000000

Código de Verificación: XX00X0



Remitente: MARIA GONZALEZ

Cargo:

Entidad: PARTICULAR

Verifique el estado de su documento online. Ingrese al portal institucional en la siguiente dirección:

<https://mdn.dinac.gov.py:9008>



**Dirección Nacional de Aeronáutica
Civil - DINAC**

**GOBIERNO
NACIONAL**

Dirección XXXXXXXX

Fecha: X/X/20XX

Hora: 00:00

Número interno: Sin número

Encargado: Juan Pérez

Título: SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Número de expediente

XXXXXX

Remitente: MARIA GONZALEZ

Cargo:

Entidad: PARTICULAR

Recepción

Firma y Aclaración