

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

De conformidad al Decreto N° 1726 de fecha 3 de junio de 2014 “POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL”, la **SECRETARÍA GENERAL** realiza el trámite de los expedientes procesados por el Ministerio de Defensa Nacional, así como la redacción de las resoluciones y proyectos de decretos originados en esta institución.

Así mismo, el Manual de Funciones de este Ministerio, establece las funciones específicas de las siguientes dependencias:

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EXPEDIENTES – Sus funciones**

son:

1. Supervisar los procesos de recepción, registro, foliado y caratulado de los documentos presentados a la Mesa de Entrada.
2. Remitir a la Secretaría General los expedientes recepcionados por la Mesa de Entrada.
3. Supervisar la información brindada a los interesados, sobre la situación de sus expedientes.
4. Supervisar el sistema de seguridad requerida para la documentación tramitada.
5. Propiciar la adecuada verificación y distribución de la documentación correspondiente, dentro de los plazos establecidos para cada proceso.
6. Organizar la distribución de los expedientes ante las instituciones públicas y privadas en tiempo y forma.
7. Organizar la distribución en tiempo oportuno de las copias de leyes promulgadas, decretos, resoluciones ministeriales y otros, a las diferentes dependencias del Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Armadas.
8. Realizar el control de los procesos de: registro, numeración y datación de las resoluciones de este Ministerio.
9. Garantizar la entrega y recepción de expedientes, ante la Presidencia de la República, proyectos de leyes, decretos, mensajes y otros documentos oficiales tramitados por el Ministerio de Defensa Nacional.

### **OFICINA DE REGISTRO DE LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES – Sus funciones específicas son:**

1. Registrar las leyes promulgadas, tramitadas por el Ministerio de Defensa Nacional en los libros habilitados.
2. Registrar los Proyectos de Decretos y Decretos promulgados, tramitados por el Ministerio de Defensa Nacional ante la Presidencia de la República en los libros habilitados.
3. Realizar el registro, numeración y datación de las Resoluciones Ministeriales del Ministerio de Defensa Nacional.
4. Preparar copias de las leyes, decretos y resoluciones, así como la distribución de los mismos.
5. Registrar en la Tabla de Transferencia Documental la documentación que será remitida al finalizar el año a la Dirección de Archivo Central.

### **MESA DE ENTRADA - Funciones:**

1. Recepcionar, registrar, enumerar y caratular los documentos presentados en la Mesa de Entrada, en el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes.
2. Brindar la información a los interesados sobre el estado y la situación de los expedientes.
3. Observar y aplicar el sistema de seguridad requerida para la documentación tramitada.
4. Distribuir la documentación correspondiente en los plazos establecidos.
5. Recepcionar y entregar los expedientes con proyecto de Decreto a la Presidencia de la República.
6. Remitir los documentos a otras instituciones tanto públicas como privadas.