

Sistema de Mantenimiento y clasificación e Índice de los documentos existentes.-

El JEM cuenta con un Departamento de Archivo dependiente de la Secretaria General, encargado de la recepción, organización, inventario y conservación de los documentos existentes en la institución, una vez finalizados los procesos. Además, cuenta con un Departamento de Digitalización, igualmente dependiente de la Secretaria General, encargado de la carga y actualización en la página web institucional de los expedientes en trámite, que pueden ser vistos desde este link: www.jem.gov.py/buscadordeexpedientes.-