

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-1-

Asunción, 17 de abril del 2018.

VISTO:

El Memorando N° 42/2017 de fecha 12 de diciembre de 2017, del Departamento de Archivo y Biblioteca de la Secretaría General; el Dictamen N° 06/18 de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Memorando N° 42/2017 de fecha 12 de diciembre de 2017, el Departamento de Archivo y Biblioteca de la Secretaría General eleva a consideración el proyecto de procedimiento para la disposición final de los documentos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca del SENAVE, como así también para la conformación de la Comisión Especial para analizar y determinar la validez de los documentos del SENAVE, para su destrucción.

Que, por Resolución SENAVE N° 013/12 *“Por la cual se modifica la estructura orgánica básica del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas – SENAVE, conforme a las previsiones del Artículo 2° del Decreto 6070/05”*, de fecha 03 de julio del 2012, se aprueba el manual de funciones del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), estableciendo el correcto archivo y custodia de los documentos de interés institucional como objetivos y funciones al Departamento de Archivo y Biblioteca de la Secretaría General.

Que, es necesario contar con un procedimiento que establezca el modo de proceder para la disposición final de los documentos de la institución.

Que, la Resolución N° 872/2002 *“Por la que se fijan procedimientos administrativos unificados para facilitar la tarea de control en la destrucción e incineración de los documentos oficiales de los órganos y entidades del estado, gobiernos departamentales y municipales”*, en su Art. 1° establece: *“Los Organismos y Entidades”*.

RESOLUCIÓN N° 231.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-2-

de la Administración Central, Descentralizada, de Economía Mixta, Gobiernos Departamentales y Municipales, que necesiten proceder a la eliminación de documentos, deberán para el efecto, integrar una Comisión Especial encargada de analizar, seleccionar y clasificar los documentos de la Institución a ser destruidos e incinerados o mantenidos en los archivos del ente”.

Que, es necesario establecer validez jurídica al proceso que conlleva la destrucción de documentos oficiales, garantizando un adecuado cumplimiento de la legislación vigente en el ámbito, atendiendo que los documentos podrán ser destruidos una vez verificado por la Comisión Especial.

Que, la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, dispone en su Artículo 13: “*Son atribuciones y funciones del Presidente: j) dictar el reglamento interno y el manual operativo;... p) Realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines*”.

Que, por Providencia N° 07/18, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 06/18, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde dictamina que no existe impedimento de índole legal para que la Máxima Autoridad de la Institución dicte resolución aprobando el procedimiento para el manejo de los archivos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca del SENAVE, y se establecen las condiciones y requisitos mínimos que deben cumplir las instalaciones edilicias para el resguardo de los archivos institucionales.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General



RESOLUCIÓN N° 231.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-3-

EL PRESIDENTE DEL SENAVE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el procedimiento para la Disposición Final de Documentos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo I que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- APROBAR la conformación de la Comisión Especial para analizar y determinar la validez de los documentos del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas - SENAVE, a ser integrada por representantes de las siguientes áreas:

- a) Secretaría General/Dpto. de Archivo
- b) Auditoría Interna Institucional
- c) Dirección General de Asuntos Jurídicos
- d) Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- e) Dirección General o equivalente/Área afectada

Artículo 3°.- ESTABLECER que las funciones de los representantes de las áreas mencionadas como integrantes de la Comisión Especial, no perjudica las funciones que los mismos realizan en sus respectivas dependencias.

Artículo 4°.- DISPONER que el Departamento de Archivo y Biblioteca y la Comisión Especial son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el Anexo I de la presente resolución.

Artículo 5°.- DISPONER que la coordinación de la Comisión Especial quedará a cargo del Departamento de Archivo y Biblioteca, dependiente de la Secretaría General.

Artículo 6°.-ESTABLECER que las funciones de la Comisión Especial serán las siguientes:

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General



RESOLUCIÓN N° 231.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-4-

- a) Aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) de las distintas dependencias del SENAVE.
- b) Remitir las TRD aprobadas, al Departamento de Archivo y Biblioteca para los fines que correspondan.
- c) Analizar y determinar la validez de los documentos del SENAVE, a ser destruidos o mantenidos en los archivos del ente.
- d) Autorizar la destrucción de documentos que hayan perdido sus valores primarios y secundarios que se hallen bajo guarda del Departamento de Archivo y Biblioteca.

Artículo 7°.- ESTABLECER que la presente resolución rige a partir de su promulgación.

Artículo 8°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

FDO.: ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ
PRESIDENTE

ES COPIA
ING. AGR. CARMELLO PERALTA
SECRETARIO GENERAL



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-5-

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-004 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2018 Página 1 de 12
---	--	--

Anexo I.

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE).

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Fani Barreto/ Fernando Acuña	Nombre y Apellido: Carmelita Torres	Nombre y Apellido: Carmelo Peralta
Cargo: Jefe, Departamento de Archivo y Biblioteca./ Técnico, Sistema de Gestión de Calidad	Cargo: Titular, Secretaria de Planificación	Cargo: Titular, Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 04 / 12 /2017	Fecha: 04 / 12 /2017	Fecha: 04 / 12 /2017


Ing. Agr. Carmelo Peralta
 Secretaria General

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-6-

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-004 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2018 Página 2 de 12
---	--	--

1. OBJETIVO.

Definir los lineamientos necesarios para la disposición final de documentos de archivos del SENAVE.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los documentos almacenados en el Archivo del Departamento de Archivo y Biblioteca del SENAVE.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES.

3.1 SIGLAS.

- 3.1.1 **SENAVE:** Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.
- 3.1.2 **SG:** Secretaría General.
- 3.1.3 **DAB:** Departamento de Archivo y Biblioteca.
- 3.1.4 **FOR:** Formulario.

3.2 DEFINICIONES.

- 3.2.1 **Acta de eliminación:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.
- 3.2.2 **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Ing. Agr. Carmela
Secretaría General



RESOLUCIÓN N° 231.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-7-

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-004 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2018 Página 3 de 12
---	--	--

- 3.2.3 **Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos organizados, que se generan y tramitan en una dependencia, en cumplimiento de sus responsabilidades y sometidos a continua utilización y consulta.
- 3.2.4 **Comisión Especial:** Comisión responsable de analizar y determinar la validez de los documentos de archivo del SENAVE, a ser destruidos o mantenidos en los archivos de la institución.
- 3.2.5 **Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- 3.2.6 **Serie Documental:** Conjunto de documentos con organización y contenido semejantes, producidos por una entidad o dependencia en el ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Actas, Contratos, Informes, Dictámenes, etc.
- 3.2.7 **Tipo Documental:** Documento originado en una actividad administrativa que tienen forma y contenidos distintivos que permiten clasificarlos. Ejemplo: contrato de trabajo, orden de compra, etc.
- 3.2.8 **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series, sub series y tipos documentales de cada dependencia, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 3.2.9 **Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora o los involucrados en la resolución de un asunto. Los valores primarios pueden ser de carácter administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.
- 3.2.10 **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores para la elaboración o reconstrucción de la actividad de una entidad o administración; o como patrimonio de la comunidad que los creó o utiliza.
- 3.2.11 **Zimbra:** Correo Institucional.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-8-

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-004 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2018 Página 4 de 12
--	--	--

4. RESPONSABLES

El cumplimiento del presente procedimiento será responsabilidad del Departamento de Archivo y Biblioteca, y de la Comisión Especial.

5. ACTIVIDADES

5.1 Disposición final de documentos

Identificadas las unidades documentales que han cumplido su tiempo de retención en el Departamento de Archivo y Biblioteca, conforme a lo detallado en el FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”, se deberá clasificar según la descripción de disposición final y se procede en cada caso según lo descrito en el presente procedimiento.

La disposición final de los documentos puede ser:

5.1.1 Conservación Total:

Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Asimismo, son Patrimonio Documental de la sociedad, sujeto a la investigación, la ciencia y la cultura.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 231.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-9-

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	<i>Código: PRO-SG-004</i> Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2018 Página 5 de 12
---	--	--

Pasos para aplicar la conservación total:

En casos de necesitar conservar sólo una parte de los documentos, se aplicará el proceso de selección para la conservación total de una parte del lote total, procediendo a la eliminación de la parte no seleccionada.

5.1.1.1 El auxiliar del Departamento de Archivo y Biblioteca, extrae las unidades documentales que son de conservación total.

5.1.1.2 Revisa el material documental para:

5.1.1.2.1 Verificar su estado físico, e informar al Jefe del Departamento de Archivo y Biblioteca los posibles daños existentes.

5.1.1.2.2 Realizar cambio de unidades de conservación deterioradas.

5.1.1.3 Ubica en el lugar que le corresponde.

5.1.2 Eliminación:

Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

La eliminación es la consecuencia directa de la aplicación del FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”. En él, las dependencias tienen definido el tiempo de retención; para cada una de sus Series documentales en el archivo de gestión y en el Departamento de Archivo y Biblioteca.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General



RESOLUCIÓN N° 231.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-10-

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-004 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2018 Página 6 de 12
---	--	--

Para la eliminación se procede según los siguientes pasos:



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 231.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-11-

- 5.1.2.1** El auxiliar del Departamento de Archivo y Biblioteca, extrae las unidades documentales que son para eliminación, llena el FOR-DAB-008 “Eliminación Documental” y elabora el Acta correspondiente.
- 5.1.2.2** El jefe del Departamento de Archivo y Biblioteca, verifica el cumplimiento del tiempo de retención del material documental a través del FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental” correspondiente; y comprueba que el material corresponde al enunciado en el acta y el FOR-DAB-008 “Propuesta de Eliminación Documental”.
- 5.1.2.3** Si el material a eliminar corresponde a lo informado, el jefe del archivo solicitará la autorización del responsable de la unidad productora, conforme a la estructura orgánica vigente, mediante el FOR-DAB-008 “Eliminación Documental”.
- 5.1.2.4** Con la autorización de la Unidad Productora, el jefe del Departamento de Archivo y Biblioteca, convocará a la comisión especial, para que la misma analice los documentos referentes a la eliminación correspondiente.
- 5.1.2.5** El jefe del Departamento de Archivo y Biblioteca, presentará a la comisión especial cuanto sigue:
 - 5.1.2.5.1** Dictamen del análisis del tiempo de validez establecido para cada caso FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”.
 - 5.1.2.5.2** Detalle de los documentos a ser eliminados, FOR-DAB-008 “Eliminación Documental”.
- 5.1.2.6** La comisión especial, luego de analizar y evaluar la documentación, labra el FOR-DAB-009 “Acta de Comisión Especial”, en el cual detalla los documentos autorizados para su destrucción y remite a la Secretaría General toda la documentación adjunta a la solicitud de promulgación de la

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-004 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2018 Página 7 de 12
---	--	--

RESOLUCIÓN N° 231.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-12-

- 5.1.2.7** resolución por la que se autoriza la eliminación de los documentos.
- 5.1.2.8** El jefe del Departamento de Archivo y Biblioteca, será responsable de que la institución remita solicitud de participación a la Escribanía Mayor de Gobierno.
- 5.1.2.9** El jefe del Departamento de Archivo y Biblioteca, será responsable de que la institución comunique a la Contraloría General de la República, el lugar donde se encuentran los documentos sujetos a la destrucción y el responsable de su custodia, conjuntamente con la remisión de una copia de:
- 5.1.2.9.1** La solicitud de participación a la Escribanía Mayor de Gobierno;
- 5.1.2.9.2** Dictamen del análisis del tiempo de validez establecido para cada caso FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”;
- 5.1.2.9.3** Dictamen Jurídico de la Institución; y
- 5.1.2.9.4** Resolución que autoriza la destrucción de los documentos.
- 5.1.2.10** En caso de no existir alguna disposición dentro de la Institución respecto de la modalidad a ser utilizada para la destrucción de los documentos, se procederá a la destrucción mediante la trituración de los mismos a través de una máquina destructora industrial de papel.

5.1.3 Acta de Eliminación

Se elaborará conforme al FOR-DAB-010 “Acta de Eliminación de Documentos” del presente procedimiento, y debe ser firmada por el director o jefe de la unidad productora y el jefe del Departamento de Archivo y Biblioteca; el original del Acta quedará a cargo del

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-004 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2018 Página 8 de 12
---	--	---

Ing. Agr. Carmelo Peraza
 Secretaria General



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-13-

Departamento de Archivo y Biblioteca para su archivo, una vez que los documentos hayan sido eliminados; y el duplicado quedará para la unidad productora.

6. REFERENCIAS.

- 6.1 Ley N°. 1.099/97, que establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el Archivo General de la Nación.
- 6.2 La Resolución N°. 872 de la Contraloría General de la República, por la que se fijan procedimientos unificados, para facilitar la tarea de control en la destrucción e incineración de los documentos oficiales de los órganos y entidades del estado, gobiernos departamentales y municipales.
- 6.3 La Ley N° 3956/09 Gestión Integral de los Residuos sólidos en la República del Paraguay.
- 6.4 Norma Paraguaya NP-ISO 9001:2015 *“Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos”*.

7. REGISTROS.

- 7.1 FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General



“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-14-

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-004 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2018 Página 9 de 12
---	--	--

Código: FOR-DAB-001 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: Página: 1 de 1		HOJA: DE:	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
OFICINA PRODUCTORA: ELABORADO POR: REVISADO POR: Fecha de elaboración: / /	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN Archivo de Gestión Archivo Central	Disposición final CT D S E PROCEDIMIENTOS

Elaborado por (firma y aclaración): _____ Jefe de área _____
 Aprobado por (firma y aclaración): _____ Jefe Dpto. Archivo y Biblioteca _____
 Fecha de aprobación: / /

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 D = Digitalización
 S = Selección

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General



RESOLUCIÓN N° 231.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-15-

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-004 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2018 Página 10 de 12
--	--	---



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-16-

FOR-DAB-008 “Propuesta de Eliminación Documental”

	PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-DAB-008
		Emisor: SG-DAB
		Versión: 01
		Vigente desde:
		Página: 1 de 1

HOJA: ____ DE: ____

CIUDAD Y FECHA	
UNIDAD PROCURORA	
JEFE UNIDAD PRODUCTORA	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO	

Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental correspondiente, se procede a la destrucción de los siguientes documentos:

NOMBRE DE SERIE Y/O SUBSERIE	ASUNTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	No. DE FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Firma Responsable del Departamento de
Archivo y Biblioteca

Ing. Agr. Carmelo Perotta
Secretaría General



	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL	Código: PRO-SG-004
		Emisor: SG-DAB
		Versión: 01
		Vigente desde: / /2018

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-17-

	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Página 11 de 12
--	--	------------------------

7.2 FOR-DAB-009

“Acta de Comisión Especial”.

	ACTA DE COMISIÓN ESPECIAL	Código: FOR-DAB-009 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: /07/2017 Página 1 de 3
---	---------------------------	--

ACTA N° ____/____

En la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____, siendo las _____ horas, se reúnen los miembros de la “**COMISIÓN ESPECIAL**”, a los efectos de dar cumplimiento a la Resolución de la Contraloría General de la República N° 372/2002 *“Por la que se fijan procedimientos administrativos unificados, para facilitar la tarea de control en la destrucción e incineración de los documentos oficiales de los Organos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales”*, y la Resolución N° ____/____ *“Por la cual se conforma la comisión especial para analizar y determinar la validez de los documentos del servicio nacional de calidad y sanidad vegetal y de semillas - SENAVE, para su destrucción e incineración”*, conformada por los siguientes:

COMISIÓN ESPECIAL

COORDINADOR

Departamento de Archivo y Biblioteca

Nombre y Apellido: _____

Cargo: _____

MIEMBROS

Auditoría Interna Institucional

Nombre y Apellido: _____

Cargo: _____

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Nombre y Apellido: _____

Cargo: _____

Dirección General / Dirección de Área afectada

Nombre y Apellido: _____

Cargo: _____

Nombre y Apellido: _____

Cargo: _____



Ing. Agr. Carmelo Peralta
 Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 231.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE CONFORMA LA COMISIÓN ESPECIAL PARA ANALIZAR Y DETERMINAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DEL SENAVE A SER DESTRUIDOS O MANTENIDOS EN EL ENTE.

-18-

	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-004 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2018 Página 12 de 12
---	--	---

7.3 FOR-DAB-010 “Acta de Eliminación de Documentos”.

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: FOR-DAB-010 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: /07/2017 Página 1 de 1
---	--	---

ACTA N° ____ / ____

Fecha:
Hora:
Lugar:

Asistentes:
(Jefe Dpto. de Archivo y Biblioteca):
(Representante de la Comisión Especial):

Asunto: Eliminación de documentos

Atentamente dejamos constancia de la eliminación de los siguientes documentos, que de acuerdo a la TRD ya cumplieron su ciclo.

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE DE LA SERIE	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES

Representante de la
Comisión Especial

Jefe Departamento de
Archivo y Biblioteca

8. ANEXOS

No aplica.

FDO.: ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ
PRESIDENTE

ES COPIA
ING. AGR. CARMELO PERALTA
SECRETARIO GENERAL

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

