



Caja de Jubilaciones  
y Pensiones del  
Personal de la ANDE

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA  
ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD

**NUESTRA VISIÓN:** Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial.

---

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## SEGE-0007

### “DESTRUCCIÓN E INCINERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES”

RESPONSABLE DEL PROCESO:  
SECRETARÍA GENERAL

MACROPROCESO: M7-ACTIVIDADES DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

APROBADO POR RESOLUCIÓN P/N° 02/2022  
DEL 10/01/2022

---

**LA MISIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE:** Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados.



MACRO-PROCESO:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0007</b>	PAG 1/11			
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:					
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	Fecha:					
Preparado:	<i>[Firma]</i>	Analizado:	<i>[Firma]</i>	Revisado:	<i>[Firma]</i>	Aprobado:	<i>[Firma]</i>
SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	PRE	Ing. Andrés Ramírez B.			

DESTRUCCION E INCINERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

## DESTRUCCIÓN E INCINERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la destrucción e incineración de documentos oficiales de la Institución que superaron el plazo legal de archivamiento.

### 2. ALCANCE

Todos los procesos cuyos productos tienen como resultado la elaboración y guarda de documentos oficiales de la Institución.

### 3. UNIDADES AFECTADAS

Consejo de Administración  
Presidencia  
Gerencia General  
Secretaría General  
Asesoría Legal  
Departamento Administrativo  
Unidades Administrativas

### 4. NORMATIVA ASOCIADA

4.01 Ley N° 71/68 – Orgánica de la CJPPA y sus modificaciones, Leyes N° 1042/83, N° 1300/87 y N° 6196/19.

4.02 Ley N° 276/94 – Orgánica y Funcional de la CGR.

4.03 Resolución N° 872/02 de la CGR – Procedimientos Administrativos unificados para destrucción e incineración de documentos oficiales de los Organismos y Entidades del Estado.

#### 4.04 Normativa específica:

Para llevar adelante la destrucción de documentos oficiales que superaron el plazo legal de archivamiento, la ejecución deberá estar amparada por las conclusiones y/o recomendaciones favorables emitidas por una Comisión Especial nombrada en cada caso.

**Nuestra Misión:** "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados"

**Nuestra Visión:** "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



MACRO-PROCESO:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0007</b>	PAG 2/11
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:		
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	Fecha:		
Preparado:	SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado:	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado:
				GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.
				Aprobado:
				PRE Ing. Andrés Ramírez B.

DESTRUCCION E INCINERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

La Comisión deberá estar integrada con el Jefe de la UA solicitante, el Secretario General y el Gerente General.

Esta Comisión Especial estará encargada de analizar, seleccionar y clasificar los documentos afectados y recomendar al CA una de estas tres opciones:

- documentos **confidenciales** que deben ser incinerados ineludiblemente.
- documentos **confidenciales** que en vez de ser incinerados pueden ser simplemente guillotizados convenientemente.
- documentos **no confidenciales** que pueden ser reutilizados (hojas con solo una cara usada).

Los documentos confidenciales que solo necesitan ser guillotizados convenientemente deberán ser depositados adecuadamente para ese efecto en el DADM, para su posterior venta o negociación con empresas recicladoras de papel.

Asimismo, los documentos no confidenciales que tienen ambas caras usadas deberán ser depositados en el DADM para el mismo efecto anterior.

De existir documentos que pueden ser reciclados para uso interno, la Comisión Especial los remitirá al DADM para su depósito y recurrencia de las UA interesadas (Campaña "Uso Eficiente del Papel").

De la misma forma, los documentos declarados para reutilización interna que no sean aprovechados en un determinado tiempo, a criterio exclusivo del DADM, podrán ser guillotizados convenientemente y depositados adecuadamente para su venta o negociación con empresas recicladoras de papel.

Después de ser tomada la decisión por parte del CA, la Comisión deberá actuar conforme a la Resolución pertinente y labrar un Acta de lo actuado, ser firmada por sus integrantes y depositada en custodia en la SEGE.

## 5. TERMINOS, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS

5.01	<b>Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE</b>	CJPPA
5.02	<b>Formulario</b>	FORM
5.03	<b>Consejo de Administración</b>	CA
5.04	<b>Presidencia</b>	PRE

**Nuestra Misión:** "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados"

**Nuestra Visión:** "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



MACRO-PROCESO:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0007</b>	PÁG 3/11
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:		
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	Fecha:		
Preparado:	<i>[Signature]</i> SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado:	<i>[Signature]</i> OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado:
			GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado:
				PRE <i>[Signature]</i> Ing. Andrés Ramírez B.

DESTRUCCION E INCINERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

- |      |  |      |
|------|--|------|
| 5.05 | <b>Gerencia General</b>                    | GGE  |
| 5.06 | <b>Asesoría Legal</b>                      | ALEG |
| 5.07 | <b>Secretaría General</b>                  | SEGE |
| 5.08 | <b>Auditoría Interna</b>                   | AUDI |
| 5.09 | <b>Departamento Administrativo</b>         | DADM |
| 5.10 | <b>Unidades Administrativas</b>            | UA   |
| 5.11 | <b>Contraloría General de la República</b> | CGR  |
| 5.12 | <b>Escribanía Mayor del Gobierno</b>       | EMG  |

## 6. FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

### 6.01 Formularios vinculados a este procedimiento

FORM N°	DESCRIPCIÓN
80	Destrucción e Incineración de Documentos Oficiales

### 6.02 Otros Procedimientos vinculados

PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
-	-

## 7. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- 7.01 El **CA** es responsable de autorizar la incineración o destrucción de los documentos considerados confidenciales y la reutilización de los no confidenciales.
- 7.02 La **PRE** es responsable de aprobar la conformación de la Comisión Especial y las designaciones respectivas.
- 7.03 La **GGE** integra la Comisión Especial y es responsable de coordinar las acciones atribuidas a la misma.
- 7.04 La **SEGE** y la **UA** solicitante integran la Comisión Especial, además, son responsables de la correcta aplicación de este procedimiento y de la guarda de las Actas emitidas por la misma.

**Nuestra Misión:** "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados"

**Nuestra Visión:** "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



MACRO- PROCESO:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0007</b>	PAG 4/11			
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:					
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	Fecha:					
Preparado:	SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado:	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado:	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado:	PRE Ing. Andrés Ramírez B.

DSTRUCCION E INCINERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

- 7.05 La **ALEG** es responsable de emitir el Dictamen legal que declara cuáles documentos deben ser incinerados y cuáles pueden ser guillotizados o reutilizados, considerando el plazo transcurrido para su guarda. El dictamen sólo hará referencia en cuanto a la forma de los documentos, no así al fondo de los mismos, lo que correrá a cargo de la **UA** solicitante.
- 7.06 La **AUDI** es responsable de emitir un Informe, el cual sólo hará referencia al cumplimiento del control interno, no así al fondo de los mismos, lo que correrá a cargo de la **UA** solicitante.
- 7.07 El **DADM** es responsable, previo pedido de la Comisión Especial, de incinerar, guillotinar o reciclar los papeles de los documentos, conforme a los términos de la Resolución del CA y, además, de mantener en stock los declarados reciclables por la misma Resolución por un tiempo racionalmente práctico. Igualmente, la venta o negociación con las Instituciones recicladoras de papel de los guillotizados o declarados reciclables, que se volvieron inutilizables por paso del tiempo, deberán ser administrados por el DADM.
- 7.08 La **SEGE** es responsable de la gestión de este proceso. A los efectos de acompañar la correcta realización del mismo, deberá reportar información relacionada con los indicadores de proceso definidos en este PA en forma mensual en el Informe de Gestión del Dpto.

## 8. PROCEDIMIENTO

### RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

- 8.01 La **UA** interesada solicita por Interno a la GGE, la destrucción e incineración de documentos oficiales que están en el archivo de dicha dependencia. Adjunto al Interno, en el FORM N° 80, se asienta puntualmente la lista de los documentos afectados, describiéndose el nombre a que se refiere, cantidad, año de antigüedad del documento y en la casilla "Observación" otros datos que pudieran ser de utilidad para la toma de decisión.

### DESIGNACIÓN DE COMISIÓN ESPECIAL

- 8.02 La **GGE** recibe el Interno y formulario adjunto, toma conocimiento, los verifica y providencia mediante remite a la PRE, proponiendo los nombres de las personas que deben integrar la Comisión Especial que analizará, seleccionará y clasificará los documentos afectados que serán destruidos e incinerados.
- 8.03 La **PRE** recibe el Expediente, lo verifica y providencia la elaboración Resolución de PRE que aprueba la conformación de la Comisión Especial y las designaciones respectivas, devolviendo el Expediente a la GGE para el efecto.

**Nuestra Misión:** "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados"

**Nuestra Visión:** "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".

MACRO- PROCESO:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0007</b>	PÁG 5/11
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:		
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	Fecha:		
Preparado:	<i>[Firma]</i> SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado:	<i>[Firma]</i> OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado:
			GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado:
				PRE Ing. Andrés Ramírez B.

DESTRUCCION E INCINERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

- 8.04 La **GGE** recibe el Expediente, toma conocimiento de la providencia de la PRE y lo remite a la SEGE para el efecto.
- 8.05 La **SEGE** recibe el Expediente, toma conocimiento del mismo y de la providencia de la PRE y elabora la Resolución de norma. Seguidamente, remite el Expediente y la Resolución a la GGE.
- 8.06 La **GGE** recibe los documentos, da el Vº Bº con su media firma en la Resolución y la remite a la PRE para la firma oficial.
- 8.07 La **PRE** recibe los documentos, firma la Resolución y la devuelve a la GGE.
- 8.08 La **GGE** remite la Resolución firmada por la PRE a la SEGE y providencia la entrega de copias de la misma a los integrantes de la Comisión Especial.
- 8.09 La **SEGE** recibe la Resolución firmada por la PRE, toma conocimiento del pedido de la GGE y elabora 3 (tres) copias de dicha Resolución y las remite a la GGE.
- 8.10 La **GGE** recibe las copias de la Resolución, convoca a la Comisión Especial designada por Resolución de la PRE, entrega una copia a cada integrante e insta a iniciar el trabajo.

## ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS

- 8.11 La **Comisión Especial** inicia el análisis de los documentos afectados cuidando de detallar en su Informe cuáles documentos deben ser incinerados ineludiblemente y cuáles pueden ser guillotizados o reutilizados (documentos no considerados de carácter confidencial y escritos solo de una cara que puedan ser reutilizados internamente).

Una vez concluido el análisis respectivo, la Comisión emite su parecer en un Acta que la suscriben los integrantes adjuntando las otras documentaciones y los remite a la AUDI para su parecer.

- 8.12 La **AUDI** recibe el Acta y las documentaciones, las revisa, analiza los documentos desde el punto de vista del control interno y remite su Informe a la PRE.
- 8.13 La **PRE** recibe el Informe de la Comisión Especial y el dictamen de la AUDI y los verifica conjuntamente con la GGE, y seguidamente, lo remite para el mismo efecto a la ALEG.



MACRO- PROCESO:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0007</b>	PAG 6/11			
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:					
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	Fecha:					
Preparado:	SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado:	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado:	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado:	PRE Ing. Andrés Ramírez B.

DESTRUCCION E INCINERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

## DICTAMEN LEGAL

- 8.14 La **ALEG** recibe el Informe, toma conocimiento del mismo, emite su dictamen, y devuelve con las demás documentaciones a la PRE.
- 8.15 La **PRE** recibe el Informe de la Comisión Especial, el Dictamen de la ALEG y demás documentaciones, toma conocimiento de los mismos y providencia su inclusión como tema en el Orden del Día de la Sesión Ordinaria del CA y lo devuelve a la GGE.
- 8.16 La **GGE** recibe el Informe de la Comisión Especial, los dictámenes y demás documentaciones y los remite a la SEGE para incluirlo como tema a ser tratado dentro del Orden del Día de la Sesión Ordinaria del CA, prosiguiendo el PA SEGE-0004 – Sesiones del Consejo Administración, Actas y Resoluciones.
- 8.17 La **SEGE** recibe el Informe de la Comisión Especial, los dictámenes y demás documentaciones, toma conocimiento de la providencia de la PRE, prevé su inclusión como tema en el Orden del Día de la reunión del CA y los guarda en custodia hasta el día de la Sesión.

.....

En el día de la sesión lo remite a la GGE.

- 8.18 La **GGE** recibe los documentos y los entrega oportunamente a la PRE para los fines respectivos.
- 8.19 La **PRE** recibe los documentos y los presenta al CA para su tratamiento en la Sesión Ordinaria del mismo.

## APROBACIÓN DEL CA

- 8.20 El **CA** recibe de la PRE el Informe de la Comisión Especial, los dictámenes y demás documentaciones, realiza los estudios de norma y dispone, Resolución mediante, la incineración o destrucción (guillotinado adecuado) de los documentos considerados confidenciales y la reutilización de los no confidenciales. Devuelve a la PRE todas las documentaciones.
- 8.21 La **PRE** recibe los documentos tratados por el CA y los remite a la GGE.

**Nuestra Misión:** "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados"

**Nuestra Visión:** "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



MACRO-PROCESO:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0007</b>	PÁG	7/11
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:			
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	Fecha:			
Preparado:	<i>[Firma]</i>	Analizado:	<i>[Firma]</i>	Revisado:	<i>[Firma]</i>
SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	PRE	Ing. Andrés Ramírez B.	

DESTRUCCION E INCINERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

- 8.22 La **GGE** recibe los documentos, providencia y remite a la SEGE para emitir 4 (cuatro) copias de la Resolución del CA.
- 8.23 La **SEGE** recibe los documentos, toma conocimiento de la providencia y en base a ello confecciona 4 (cuatro) copias de la Resolución del CA, disponiendo la destrucción e incineración de los documentos afectados o su reutilización interna. Acto seguido, el Secretario General autentica las copias con su firma y remite una copia a la UA solicitante y a cada uno de los integrantes de la Comisión Especial.

### COMUNICACIÓN A LA CGR Y EMG DE LOS DOCUMENTOS A DESTRUIR (INCINERAR O GUILLOTINAR) O REUTILIZAR

La SEGE prepara las Notas de norma, en original y duplicado, para la firma de la PRE, por medio de las cuales se comunica a la CGR y a la EMG, en dónde se encuentran los documentos oficiales confidenciales a ser incinerados o destruidos (guillotinado convenientemente) y los no confidenciales reutilizables, mencionando el nombre del responsable de su custodia y las documentaciones siguientes:

- Dictamen del análisis del tiempo de validez establecido para cada caso, emanada de los responsables de la clasificación y selección.
- Dictamen Jurídico de la Institución.
- Autorización del responsable de la UA afectada, conforme a su estructura orgánica.
- Detalle de los documentos, teniendo en cuenta la descripción de los mismos, año de emisión, cantidad, unidad de conservación.
- Resolución del CA por la que se autoriza la eliminación de los documentos.

La SEGE remite las Notas, en original y una copia de cada una, con los antecedentes a la CGR y a la EMG y hace seguimiento de las mismas.

Una vez recibidas las copias de las Notas, con acuse de recibo, las archiva en la carpeta de Notas Oficiales Remitidas.

### DESTRUCCIÓN (INCINERACIÓN O GUILLOTINADO)

- 8.24 Llegada la fecha y la hora establecidas para la destrucción de los documentos, la **Comisión Especial**, verifica los documentos conforme a la siguiente distribución basada en los términos de la Resolución del CA:

**Nuestra Misión:** "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados"

**Nuestra Visión:** "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



MACRO- PROCESO:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0007</b>	PÁG 8/11			
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:					
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	Fecha:					
Preparado:	SEGE Esc. Patricia R. Hornsberger	Analizado:	OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado:	GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado:	PRE Ing. Andrés Ramírez B.

DESTRUCCION E INCINERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

- a) documentos **confidenciales** que pueden ser incinerados.
- b) documentos **confidenciales** que pueden ser simplemente guillotinado convenientemente.
- c) documentos **no confidenciales** que pueden ser reutilizados (hojas con solo una cara usada).

Acto seguido, autoriza al DADM a incinerar el primer grupo, y, seguidamente, a guillotinar convenientemente el segundo grupo, también en la brevedad posible, en presencia de la AUDI y la ALEG.

### PAPELES REUTILIZABLES

Deja constancia de todo lo actuado, acta de por medio, sobre todo de la cantidad de hojas dejadas en carácter de reutilizables una cara y del responsable nombrado por el DADM para el efecto, firmando el documento todos sus integrantes, con copia a cada uno, al DADM y a la UA recurrente.

- 8.25 A los efectos de dejar evidencias objetivas de la utilización de las hojas reciclables, el responsable de su administración nombrado por el **DADM** lleva un registro de utilización de estas hojas, básicamente el nombre del que las retira, su firma, número de cédula de identidad, cantidad retirada y uso a darle.

Transcurrido algún tiempo, si a criterio del DADM, dichas hojas se vuelven inutilizables por el paso del tiempo, interno de por medio, solicita el V°B° de la GGE para proceder a destruirlas.

### VENTA O TRUEQUE

En caso de adoptar la opción de vender a empresas recicladoras de papel, el DADM, solicita por Interno a la GGE su autorización.

- 8.26 La **GGE** recibe el Interno, toma conocimiento de la propuesta del DADM, registra su V°B° y devuelve el documento al DADM.
- 8.27 El **DADM** recibe el Interno, toma conocimiento de la providencia favorable y procede a destruir por guillotinado adecuado los documentos en desuso.

Seguidamente, almacenada la cantidad adecuada, establece contacto telefónico con las empresas interesadas y toma la decisión de vender o aceptar en trueque su equivalente en papel comercial de los tipos utilizados en la Caja.

**Nuestra Misión:** "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados"

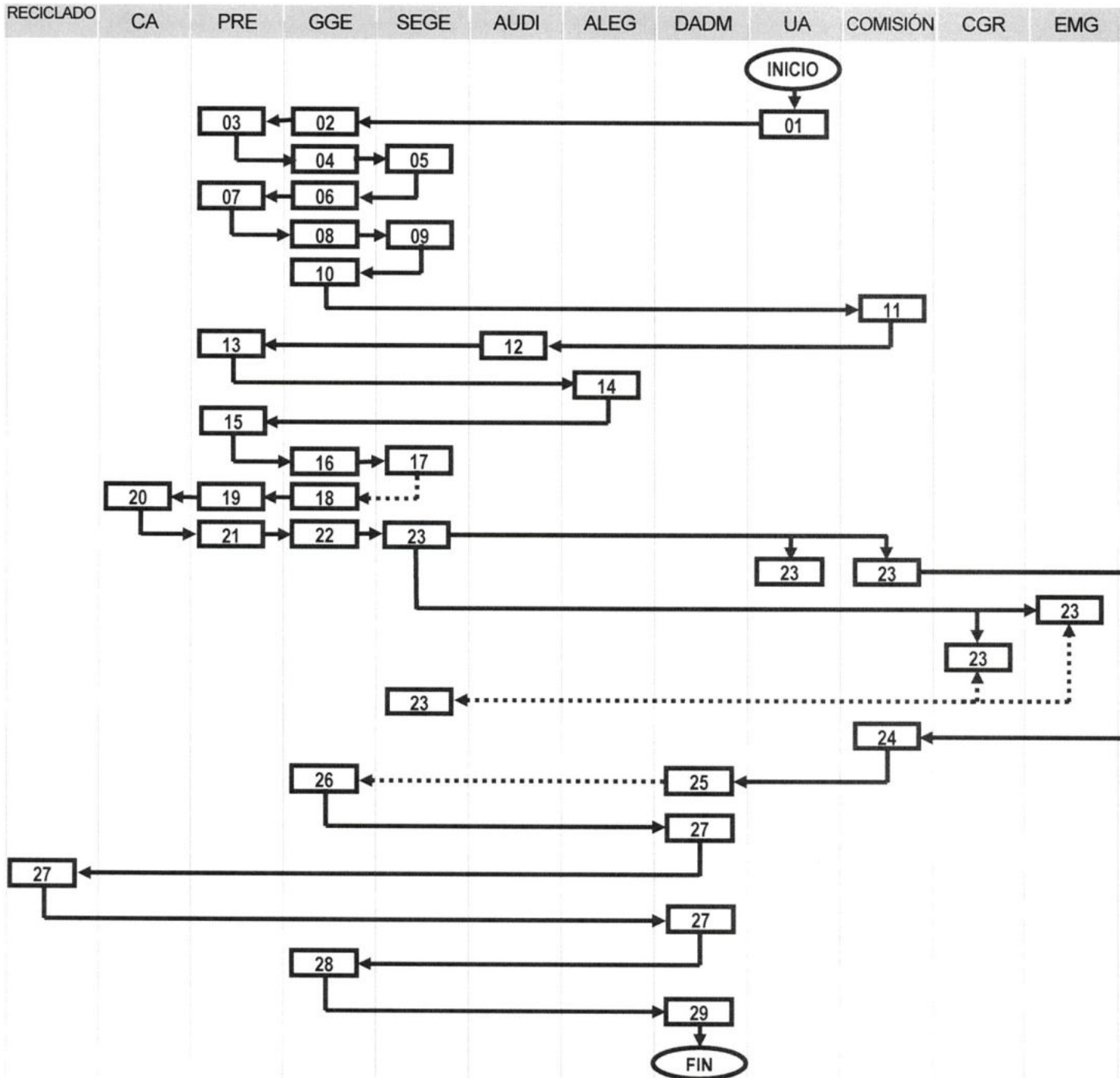
**Nuestra Visión:** "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



MACRO-PROCESO:	<b>M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<b>SEGE - 0007</b>	PAG 10/11
Res. Aprob.:	<b>P/N° 02/2022</b>	Res. Modif.:		
Fecha:	<b>10/01/2022</b>	Fecha:		
Preparado:	<i>[Firma]</i> SEGE Esc. Patricia R. Hofriberger	Analizado:	<i>[Firma]</i> OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado:
			<i>[Firma]</i> GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado:
				<i>[Firma]</i> PRE Ing. Andrés Ramírez B.

DESTRUCCION E INCINERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



**Nuestra Misión:** "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados"

**Nuestra Visión:** "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".

DESTRUCCION E INCINERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

## 10. INDICADORES SUGERIDOS

N°	DESIGNACIÓN	FORMULA	CÓD
1	TOTAL DOCUMENTACIÓN A DESTRUIR =	Peso documentos a destruir Año	PDD
2	TOTAL DOCUMENTOS A INCINERAR =	Peso documentos a incinerar Peso documentos a destruir	PDI PDD
3	TOTAL DOCUMENTOS A TRITURAR =	Peso documentos a triturar Peso documentos a destruir	PDT PDD
4	TOTAL DOCUMENTOS RECICLABLES =	Peso documentos reciclables Peso documentos a destruir	PDR PDD
5	TOTAL DOCUMENTOS RECICLABLES - OFICIO =	Peso documentos a reciclar-Oficio Año	POF
6	TOTAL DOCUMENTOS RECICLABLE - A4 =	Peso documentos a reciclar-A4 Año	PA4
7	TOTAL DOCUMENTOS RECICLABLES - CARTA =	Peso documentos a reciclar-Carta Año	PCA
8	PAPEL REUTILIZABLE - OFICIO =	Hojas reutilizables tamaño Oficio Año	HOF
9	PAPEL REUTILIZABLE - A4 =	Hojas reutilizables tamaño A4 Año	HA4
10	PAPEL REUTILIZABLE - CARTA =	Hojas reutilizables tamaño Carta Año	HCA

## 11. DATOS A REGISTRAR

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	TIPO DE GRÁFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	Hojas reutilizables tamaño A4	HA4					
2	Hojas reutilizables tamaño Carta	HCA					
3	Hojas reutilizables tamaño Oficio	HOF					
4	Peso documentos a reciclar-A4	PA4					
5	Peso documentos a reciclar-Carta	PCA					
6	Peso documentos a destruir	PDD					
7	Peso documentos a incinerar	PDI					
8	Peso documentos reciclables	PDR					
9	Peso documentos a triturar	PDT					
10	Peso documentos a reciclar-Oficio	POF					
11	Tiempo	Año					

**Nuestra Misión:** "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados"

**Nuestra Visión:** "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".