



## RESOLUCIÓN N° 287.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) Y SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS Y REGISTROS PARA EVIDENCIAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)”.

-1-

Asunción, 13 de mayo del 2020

### VISTO:

El Memorándum DSGC N° 017/2020 de fecha 17 de marzo de 2020, presentada por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación; el Dictamen N° 303/2020, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

**Que**, por Memorándum DSGC N° 017/2020 de fecha 17 de marzo de 2020, el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación, conforme a lo dispuesto en la Resolución SENAVE N° 418/19, remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los Procedimientos correspondiente a: PRO-DSGC-001 “Control de Documentos” en su Versión 02, para su actualización correspondiente y el PRO-DSGC-002 “Formularios y Registro” en su Versión 01, para su implementación, a fin de elevar un dictamen al respecto según criterio, para su posterior aprobación.

**Que**, la Ley N° 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”, dispone:

**Artículo 9°.-** “Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes N°s. 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: ... c) establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica u organismos públicos o privados, sin excepción”.

**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° 450/2020 la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 303/2020 de la Dirección de Asesoría Jurídica donde dictamina que no existe impedimento legal para que la Máxima Autoridad, dicte una Resolución por la cual apruebe los procedimientos correspondiente a Control de Documentos y



## RESOLUCIÓN N° 287.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) Y SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS Y REGISTROS PARA EVIDENCIAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)”.

-2-

Formularios y Registro, elevando algunas observaciones sugeridas por esa Dirección.

**Que**, por Memorandum DSGC N 018/2020 de fecha 29 de abril de 2020, el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad, se expide en cuanto a las recomendaciones expuestas por la Dirección de Asesoría Jurídica, y subsanando las observaciones realizadas.

### 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)*”.

### EL PRESIDENTE DEL SENAVE RESUELVE:

**Artículo 1°.- ACTUALIZAR** el procedimiento de Control de Documentos para la Elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), conforme al Anexo I “*Control de Documentos*” y aprobar los Formularios y Registros para evidenciar la ejecución de los procesos con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), conforme al Anexo II “*Formularios y Registros*”.

**Artículo 2°.- ESTABLECER** que el documento elaborado y verificado debe ser socializado en los medios correspondientes, en un plazo de diez (10) días corridos antes de su aprobación, y posteriormente ser remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el dictamen correspondiente, el cual debe ser emitido en un plazo de cinco (5) días hábiles de haber recibido el mismo.

**Artículo 3°.- DESIGNAR** a un punto focal titular y alternativo de cada Dirección General y/o Titular de la Dependencia involucrada, para la abreviación y avance del presente procedimiento.

**Artículo 4°.- ESTABLECER** que la Secretaría de Planificación, de manera semestral, deberá presentar un informe a la Presidencia del SENAVE, referido a los





RESOLUCIÓN N° 287.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) Y SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS Y REGISTROS PARA EVIDENCIAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)”.

-3-

avances de los procedimientos aplicados en el ámbito del Sistema de Gestión de Calidad.

**Artículo 5°.- ESTABLECER** que la presente Resolución rige a partir de su promulgación.

**Artículo 6°.- ABROGAR** la Resolución SENAVE N° 418/19 de fecha 25 de setiembre de 2019.

**Artículo 7°.- COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.

ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ  
PRESIDENTE



RG/ct





## CONTROL DE DOCUMENTOS

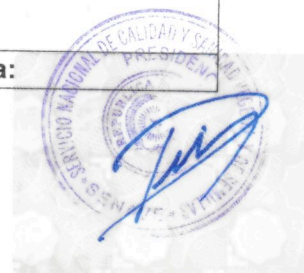
Código: PRO-DSGC-001  
Emisor: SP-DSGC-DSGCI  
Versión: 02  
Vigente: / /  
Página: 1 de 15

### Anexo I.

**RESOLUCIÓN SENAVE N° .287.../20** "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) Y SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS Y REGISTROS PARA EVIDENCIAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)".

## CONTROL DE DOCUMENTOS

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
<b>Nombre y Apellido:</b> Lic. Perla Benítez Fernando Acuña	<b>Nombre y Apellido:</b> Lic. Olga Pavón	<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Alejandro Ayala	<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Rodrigo González Navarro
<b>Cargo:</b> Jefa de división-DSGCI Jefe de división-DOyM	<b>Cargo:</b> Jefa del SGC	<b>Cargo:</b> Director de la Secretaría de Planificación	<b>Cargo:</b> Presidente del SENAVE
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>





## CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO-DSGC-001  
Emisor: SP-DSGC-DSGCI  
Versión: 02  
Vigente: / /  
Página: 2 de 15

### 1. OBJETIVO

Establecer un sistema de control unificado para toda la documentación que forma parte del SGCI del SENAVE, a fin de garantizar la emisión, uso, manejo, distribución, disponibilidad y accesibilidad apropiada de los documentos.

### 2. ALCANCE

Se aplica a todos los documentos que forman de parte del SGCI del SENAVE.

### 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

#### 3.1 Siglas

- 3.1.1 DSGC : Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
- 3.1.2 DC : Documento Confidencial
- 3.1.3 DGAJ : Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 3.1.4 DSGCI : División de Sistema de Gestión de Calidad Integrado
- 3.1.5 FOR : Formularios
- 3.1.6 ITR : Instructivo de trabajo
- 3.1.7 ISO : Organización Internacional de Estandarización
- 3.1.8 PRO : Procedimientos
- 3.1.9 PDF : Acrónimo del inglés portable document format, formato de documento portátil es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems
- 3.1.10 MCI : Manual de Calidad Integrado
- 3.1.11 SGCI : Sistema de Gestión de Calidad Integrado
- 3.1.12 SP : Secretaría de Planificación
- 3.1.13 SAW : Sistema de Administración Web.
- 3.1.14 SENAVE : Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas

#### 3.2 Definiciones

**3.2.1 Anexo:** es la parte dispositiva que se encuentra separada del articulado y, es aquel que integra y completa las prescripciones contenidas en el texto de los artículos de la disposición normativa, por remisión expresa de uno o más artículos" (Decreto 5252/16).

**3.2.3 Instructivo (ITR):** son los documentos que describen las actividades paso a paso que se realizan en una etapa de un proceso y son complementarias a los procedimientos.

**3.2.3 Manual de calidad (MCI):** describe como el SGC del SENAVE cumple e integra los requisitos de las Normas de Calidad aplicadas en la Institución (ISO 9001, 17020 y 17025, en su versión vigente).

**3.2.4 Manual de organización y funciones (MOF):** contiene la descripción de las funciones trabajo según la estructura organizativa.



**3.2.5 Procedimientos (PRO):** describe de modo específico los objetivos, alcance, responsabilidad y actividad, que se relacionan a un determinado proceso. Proporciona detalles de cómo se ejecutan los mismos, define deberes y responsabilidades.

**a) Procedimientos SGCI:** son los que describen procesos de apoyo o gestión del SGCI del SENAVE, los cuales serán genéricos para todas las dependencias de la institución.-

**b) Procedimientos operativos y técnicos:** son los que describen procesos específicos de cada dependencia de la Institución, ya sean técnicos, administrativos, jurídicos o de staff.

**3.2.6 Formularios (FOR):** son documentos con formato (físico o digital) preestablecido donde se registrarán los datos resultantes de una actividad.

**3.2.7 Documento:** información y el medio en el que está contenida. Ejemplo: registro especificación, documento de procedimiento, plano, informe y norma.

**3.2.8 Documentos confidenciales (DC):** son documentos que contienen informaciones que no pueden ser divulgadas a terceras partes.

**3.2.9 Sistema de Gestión de Calidad Integrado (SGCI):** es un Sistema de Gestión de Calidad implementado por el SENAVE, compuesto por la conjunción de los requisitos de las Normas ISO 9001, 17020 y 17025 en sus versiones vigentes.

**3.2.10 Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** es el conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos, con respecto a la calidad.

**3.2.11 Servidor público:** todo público, personal contratado, personal de servicio auxiliar y comisionado que preste servicio o desempeñe funciones en el SENAVE.

**3.2.12 Flujograma:** también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado.

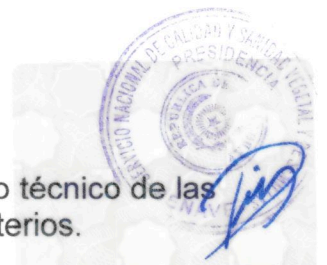
#### **4. RESPONSABLE**

El DSGC de la SP es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento y las dependencias del SENAVE son responsables de su aplicación.

#### **5. ACTIVIDADES**

##### **5.1 Diseño, identificación y emisión de documento**

Cuando surja la necesidad de elaborar y/o modificar un documento, el jefe y/o técnico de las dependencias involucradas en los procesos, deberán seguir los siguientes criterios.





## CONTROL DE DOCUMENTOS

**Código:** PRO-DSGC-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DSGCI  
**Versión:** 02  
**Vigente:** / /  
**Página:** 4 de 15

### 5.1.1 Encabezado, carátula y cuadro de aprobación

Todos los documentos del SGCI del SENAVE deberán llevar como encabezado el siguiente formato, en todas las páginas.

Cuadro con borde simple, dividido en tres columnas, donde el logo de la Institución debe estar del lado izquierdo, en el centro el nombre del documento y del lado derecho el código, emisor, versión, vigencia y paginación.

Ejemplo:



## CONTROL DE DOCUMENTOS

**Código:** PRO-DSGC-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DSGCI  
**Versión:** 02  
**Vigente:** 24/02/2020  
**Página :** 1 de 15

Figura 1: Encabezado de los documentos

En los Manuales, Procedimientos e Instructivos, la carátula es la página uno donde se describirá:

- El nombre del documento y el número de resolución del SENAVE.
- Cuadro de aprobación donde se identificará el nombre, cargo, firma y fecha de los responsables de la elaboración, verificación, aprobación y autorización del documento, cuando se trate de la primera versión del documento; en el caso de modificaciones de un documento ya autorizado el campo de "Elaborado" es remplazado por "Modificado".

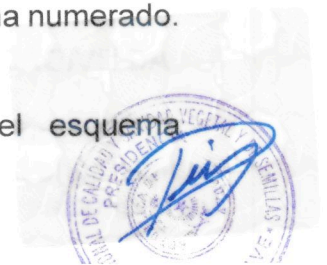
Ejemplo:

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
Cargo:	Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

Figura 2: Cuadro de aprobaciones

### 5.1.2 Formato

- Tipo de papel: oficio o A4 dependiendo de la disponibilidad de los mismos.
- Tipo de letra: arial.
- Títulos: mayúscula, negrita y estructurado bajo el esquema numerado.
- Subtítulo: minúscula, negrita y estructurado bajo el esquema numerado.
- Paginación: de inicio a final.



### 5.1.3 Tipos y contenidos de los documentos:

**5.1.3.1 Manual de Calidad Integrado:** su estructura será libre, en el mismo se deberá indicar cómo el SGCI del SENAVE integra los requisitos de las Normas ISO aplicadas.

#### 5.1.3.2 Procedimientos:

Deberán tener la siguiente estructura:

- a) **Objetivo:** para el cual será elaborado.
- b) **Alcance:** límites dentro de los cuales operará.
- c) **Siglas y Definiciones:** comprenderá todos los aspectos básicos y conceptos necesarios para el entendimiento de una actividad o procedimiento.
- d) **Responsable:** persona/s o dependencias que serán responsables de la ejecución del procedimiento.
- e) **Actividades:** describirá paso a paso las actividades del procedimiento y los responsables de cada actividad.
- f) **Control de cambios:** describirá las modificaciones realizadas al documento.
- g) **Referencias:** documentos relacionados con la actividad que se describe en el procedimiento (por ejemplo leyes, decretos, resoluciones, normas, reglamentos, entre otros). Para las referencias sin fecha se aplicará la última edición del documento incluyendo cualquier modificación.
- h) **Registros:** formularios que se usarán en el procedimiento.
- i) **Anexos:** documentos con información adicional que permitirán una correcta aplicación del procedimiento (como por ejemplo flujogramas).

#### 5.1.3.3 Instructivos:

Deben tener la siguiente estructura:

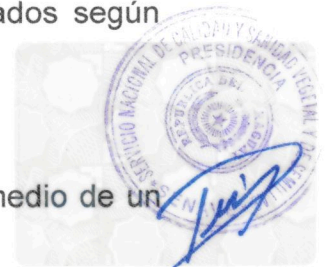
- a) **Objetivo:** para el cual será elaborado.
- b) **Alcance:** límites dentro de los cuales operará.
- c) **Siglas y Definiciones:** comprenderá todos los aspectos básicos y conceptos necesarios para el entendimiento de una actividad o procedimiento.
- d) **Responsabilidad:** persona/s que serán responsables de la ejecución de los trabajos.
- e) **Actividades:** descripción paso a paso de una o varias actividades específicas.
- f) **Control de cambios:** describirá las modificaciones realizadas al documento.
- g) **Registros:** formularios que se usarán

### 5.1.4 Denominación de documentos

Todos los documentos del SGCI del SENAVE podrán ser renombrados según exista la necesidad.

### 5.1.5 Codificación de los documentos

Todos los documentos deberán ser identificados unívocamente por medio de un





## CONTROL DE DOCUMENTOS

**Código:** PRO-DSGC-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DSGCI  
**Versión:** 02  
**Vigente:** / /  
**Página:** 6 de 15

código identificador situado en el lado derecho en la parte superior del encabezado de cada una de las hojas del documento.

Donde:

**TTT** es un prefijo de letras que identificarán el tipo de documento pudiendo ser: MCI (*Manual de calidad Integrado*); MOF (*Manual de organización y funciones*); PRO (*Procedimiento*); ITR (*Instructivo de trabajo*); FOR (*Formulario*).

**YYY** letras que identificarán a las siglas de la dependencia dentro de la Dirección/ Secretaría, la cual emitirá el documento.

**XXX** corresponde a la numeración que será asignada al documento.

**Ejemplo:** PRO-DSGC-001

### 5.1.6 Emisor de documentos

En este campo se deberá indicar la Dirección y/o Secretaría /Departamento/División, quien emitirá el documento.

Ejemplo: SP-DSGC-DSGCI

- SP: Secretaría de Planificación.
- DSGC: Departamento de Sistema de Gestión de Calidad.
- DSGCI: División de Sistema de Gestión de Calidad Integrado.

### 5.1.5 Versión y vigencia de los documentos

La versión de los documentos deberá tener números correlativos consignados en el campo "Versión" del encabezado.

En el campo "Vigente" se deberá colocar la fecha de autorización por Resolución.

## 5.2 Elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos

### 5.2.1 Responsables

La responsabilidad por la elaboración, verificación, aprobación y autorización de los documentos en su emisión original es la siguiente:

#### 5.2.1.1 Manual de Calidad (MCI)

- Elaboración: Jefe y/o técnico/s del SGC
- Verificación: Jefe del SGC
- Aprobación: Director/ Titular de la Secretaría de Planificación
- Autorización: Presidente del SENAVE

#### 5.2.1.2 Procedimientos SGCI

- Elaboración: Jefe y/o técnico/s del SGCI
- Verificación: Jefe del SGC
- Aprobación: Director/ Titular de la Secretaría de Planificación
- Autorización: Presidente del SENAVE



### 5.2.1.3 Procedimientos Staff

- a) Elaboración: Jefe y/o técnico de la dependencia staff
- b) Verificación: Jefe de Dpto. de la dependencia staff
- c) Aprobación: Director/ Titular de la dependencia staff
- d) Autorización: Presidente del SENAVE

### 5.2.1.4 Procedimientos operativos y técnicos e Instructivos de trabajo

- a) Elaboración: Jefe y/o técnico/s de las dependencias involucradas en los procesos
- b) Verificación: Director de la dependencia involucrada en los procesos
- c) Aprobación: Director General/Titular de la dependencia involucrada en los procesos
- d) Autorización: Presidente del SENAVE

## 5.2.2 Elaboración

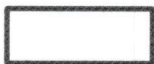
En la redacción se tendrá presente:

- a) Describir información clara y específica de la actividad referida y seguir los puntos detallados en este procedimiento en cuanto al formato definido.
- b) Ortografía y redacción adecuadas.
- c) Codificación y referencias establecidas en este procedimiento.
- d) La descripción de la actividad deberá ser realizada por el servidor público que ejecuta.
- e) Para un mejor entendimiento se podrán utilizar flujogramas
- f) Referenciar documentos utilizados que darán soporte al contenido descrito.

Los signos a utilizar en los flujogramas podrían ser:



Se usa para indicar inicio y fin de un proceso.



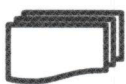
Se usa para representar cada etapa o paso del proceso, dentro del mismo se puede identificar el responsable de la ejecución, una breve descripción de las tareas realizadas y el tiempo de ejecución.



Se usa para indicar la dirección de la secuencia de cada paso del proceso.

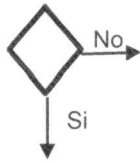


Se usa para representar un documento, dentro del mismo se puede especificar el nombre del documento.



Se usa para representar varios documentos.





Se usa para representar una decisión en un determinado paso de proceso, conforme a la respuesta positiva o negativa, se puede indicar con las palabras SI o NO.

### 5.2.3 Verificación

Los documentos deberán ser verificados conforme a los niveles establecidos en el punto 5.2.1 y se deberán tener en cuenta los siguientes elementos:

- Codificación y referencias establecidas en este procedimiento.
- Pertinencia del contenido.

Una vez verificados los documentos, según su pertinencia, deberán ser socializados en los medios correspondientes, por el plazo de diez (10) días corridos, antes de su aprobación.

En caso de recibir sugerencias y/o comentarios en el periodo de socialización, el encargado de la emisión deberá evaluar la pertinencia de las sugerencias y/o comentarios recibida de modo a incluirlo.

En el caso de no considerar la pertinencia, el encargado de la emisión debe comunicar del mismo, con la justificación correspondiente a la persona, dependencia o entidad que realizó la sugerencia y/o comentarios.

### 5.2.4 Aprobación

Deberá ser realizada conforme a los niveles establecidos en el punto 5.2.1, en el caso de nuevas versiones, el mismo cargo que aprobó la versión original deberá aprobarlas y deberá tener acceso a toda la información necesaria para basar su aprobación, posteriormente debe ser remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el dictamen correspondiente, el cual debe ser remitido en un plazo de cinco (5) días hábiles de haber recibido el mismo.

### 5.2.5 Autorización

Deberá ser realizada conforme a los niveles establecidos en el punto 5.2.1.

La autorización dará la validez legal al documento para su uso y entrada en vigencia, la fecha de autorización será la misma que en la que entra en vigencia el documento.

## 5.3 Emisión y almacenamiento

Para emitir un procedimiento o instructivo, se deberá seguir la estructura e indicaciones establecidas en el presente procedimiento y posteriormente:

- Solicitar al jefe de área, un código que identificará al documento de acuerdo a lo establecido en el punto 5.1.5 e incluirá en el encabezado de página.
- Asignar un número de versión, el cual deberá iniciar en 01.
- Incluir el nombre, apellido y cargo de los responsables de la elaboración y/o



modificación, verificación, aprobación y autorización de los documentos en el campo destinado para tal fin en la primera página del documento.

- d) El jefe de área deriva la propuesta de elaboración o modificación verificación, aprobación y autorización, conforme al punto 5.2.1.
- e) El responsable de la elaboración o modificación del documento entregará el archivo electrónico al jefe de área. Este realizará una última verificación del documento e imprimirá 2 (dos) copias del mismo; que será la versión original vigente, estas copias deberán estar firmadas y fechadas.
- f) El jefe de cada área y la Secretaría General deberán almacenar adecuadamente las versiones originales en formato electrónico e impreso de los documentos que le corresponden.

El servidor público designado de cada Dirección tendrá a su cargo el mantenimiento actualizado de los documentos vigentes en el sitio web de la institución [www.senave.gov.py](http://www.senave.gov.py), en el enlace "Sistema de Gestión de Calidad SENAVE".

#### **5.4 Distribución de los documentos**

Las Direcciones Generales, Dirección y Staff de la Presidencia deben designar un servidor público titular y un alterno encargado de distribuir los documentos en la página web de la institución [www.senave.gov.py](http://www.senave.gov.py), en el enlace "Sistema de Gestión de Calidad SENAVE", dicha designación deberá ser aprobada por Resolución de la Máxima Autoridad. Posteriormente, se le asignará un acceso único: usuario y contraseña. Una vez ingresado al Sistema de Administración Web (SAW) contará con las siguientes opciones de registro de datos:

- a. Seleccionar documento a subir (Word, Excel y PDF)
- b. Agregar: Título del documento
- c. Seleccionar categoría:
  - Procedimientos
  - Instructivos
  - Formularios
  - Manuales
- d. Seleccionar estado del documento
  - Público
  - Interno

Además tendrá la opción de Editar y Eliminar los datos del registro.

El servidor público designado, deberá distribuir electrónicamente los documentos vigentes al personal en el sitio web de la institución [www.senave.gov.py](http://www.senave.gov.py), en el enlace "Sistema de Gestión de Calidad SENAVE" de forma tal que se encuentren disponibles en los lugares de uso, tal como se detalla en los párrafos precedentes.

Cada vez que se distribuye un documento, el servidor público designado, deberá notificar (vía correo institucional) a todo el personal afectado en el proceso, con copia al DSGC [sgc@senave.gov.py](mailto:sgc@senave.gov.py), indicando en el mismo, cuales son los documentos modificados o emitidos, dejando evidencia del mismo.

Las versiones autorizadas vigentes, son las que se encuentran alojados en el enlace





## CONTROL DE DOCUMENTOS

**Código:** PRO-DSGC-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DSGCI  
**Versión:** 02  
**Vigente:** / /  
**Página:** 10 de 15

“Sistema de Gestión de Calidad SENAVE” del sitio web de la institución. Los mismos no podrán ser modificados ni eliminados por ningún miembro del personal, esto solo puede ser realizado por los servidores públicos designados por cada Dirección.

Todo el personal afectado dentro del Sistema de Gestión de Calidad integrado, tendrá acceso a estos documentos, utilizando los equipos informáticos que disponen en sus lugares de trabajo y/o a través de sus teléfonos celulares.

### 5.5 Modificaciones o cambios de documentos

Las modificaciones a los documentos podrán ser realizadas por la misma función que realizó la emisión original y/o algún responsable designado para realizar modificaciones, para la verificación, aprobación y autorización seguir las pautas establecidas en el 5.2.1. Toda modificación aprobada dará lugar a una nueva versión del documento.

Cuando se realizan modificaciones en un documento deberán seguirse los siguientes pasos:

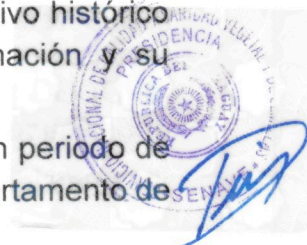
- a) La instancia que promueve la modificación deberá designar un responsable.
- b) El responsable revisará el documento y realizará los cambios pertinentes en una copia del archivo electrónico que solicitará al jefe de área.
- c) El jefe de cada área actualizará el número de versión, asignándole el siguiente número correlativo.
- d) Actualizará el nombre del responsable de la modificación del documento en el campo correspondiente de la primera página del documento.
- e) El tratamiento de las versiones obsoletas se detalla en el punto 5.6.
- f) Todas las modificaciones realizadas a los documentos ya existentes deberán
- g) ser identificadas, para lo cual el responsable que realizó la modificación, deberá mencionarlas en el punto 6.
- h) En el control de cambios se describirá las modificaciones realizadas al documento, cabe acotar que solo se describirá los nuevos cambios realizados, eliminando los cambios de las versiones anteriores.

Cada vez que se emite un documento nuevo o la versión de un documento ya existente se actualiza, el servidor público designado deberá alzarlos en el enlace “Sistema de Gestión de Calidad SENAVE” del sitio web de la institución.

### 5.6 Manejo de documentos obsoletos

Cuando se actualiza la versión de un documento, el jefe de área deberá:

- a) Identificar la versión obsoleta del documento original, con la palabra “OBSOLETO” en todas las páginas, anotando además la fecha.
- b) Almacenar la versión obsoleta del documento original, en un archivo histórico separado que garantice una rápida recuperación de la información y su seguridad.
- c) Almacenar los documentos originales obsoletos generados por un periodo de cinco (5) años, al cabo de los cuales podrán ser derivados al Departamento de





## CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO-DSGC-001  
Emisor: SP-DSGC-DSGCI  
Versión: 02  
Vigente: / /  
Página: 11 de 15

Archivo y Biblioteca de la Secretaría General, siguiendo lo establecido en los procedimientos vigentes de la mencionada dependencia.

### 5.7 Control de documentos externos

Los documentos externos son aquellos que no han sido elaborados por la dependencia involucrada (por ejemplo: leyes, reglamentos, decretos, especificaciones técnicas, formularios, normas y documentos de referencia relacionados con la prestación de los servicios, entre otros). El jefe de cada dependencia es quién controlará, custodiará, proveerá de versiones actualizadas de los documentos externos.

Los documentos externos de cada dependencia, según su pertinencia, se encuentran actualizados y disponibles para su consulta en el enlace "Sistema de Gestión de Calidad SENAVE" del sitio web de la institución [www.senave.gov.py](http://www.senave.gov.py).

De detectar cambios en las versiones de documentos externos durante las verificaciones se tendrá en cuenta el retiro de los obsoletos y la distribución de las nuevas versiones.

### 5.8 Documentos electrónicos (Originales)

Las versiones originales vigentes y las versiones obsoletas de los documentos también se almacenarán en medios electrónicos, por lo tanto el jefe de cada dependencia debe asegurarse que estos archivos estén resguardados y almacenados adecuadamente, de la misma manera que las versiones impresas.

Por cuestiones de seguridad, los documentos electrónicos se encuentran almacenados únicamente en la computadora del jefe de cada dependencia. Esta computadora poseerá contraseña para restringir el acceso a personas no autorizadas.

Cuando se realiza la modificación de un documento en formato electrónico, esta dará lugar a una nueva versión, una vez que la misma entre en vigencia, el jefe de cada dependencia colocará la versión obsoleta en la carpeta de **OBSOLETOS** y actualizará la carpeta de versiones **VIGENTES** con el documento modificado.

La documentación que conforma el SGCI se almacenará en el servidor de la institución, siendo responsabilidad de la Dirección de Tecnología de la Información (DTIC) la protección, backup o copia de seguridad y recuperación de los mismos.

### 5.9 Formularios

Son documentos con formato preestablecido donde se registrarán los datos resultantes de una actividad, que al ser llenados se transforman en registros. El tratamiento de los registros se detalla en el PRO-DSGC-002 "Formularios y registros".

### 5.10 Revisión de documentos

Los documentos del SGCI del SENAVE serán revisados al menos una vez cada tres años.





## CONTROL DE DOCUMENTOS

**Código:** PRO-DSGC-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DSGCI  
**Versión:** 02  
**Vigente:** / /  
**Página:** 12 de 15

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
3.1	2	<b>Siglas.</b> Se incluye: ISO, SAW, DGAJ y DSGCI y se eliminó el RC, los subtítulos del ítem 3.1 y 3.2 se pasó en minúscula.
3.2	2 y 3	<b>Definición.</b> Se agregó términos: anexo, documento, servidor público y flujograma, y se ha mejorado la definición de: formulario, manual de organización y funciones y procedimientos SGC.
5.1	3	<b>Diseño.</b> Se añadió "Cuando surja la necesidad de elaborar y/o modificar un documento, el jefe y/o técnico de las dependencias involucradas en los procesos"
5.1.1	4	<b>Carátula.</b> Incorpora el número de Resolución SENA, y en el encabezado agregar las siglas que corresponde al Emisor. Se eliminó "y cuadro de modificación, donde se identificará el nombre el cargo..." por "En caso de modificaciones de un documento ya autorizado, el campo de Elaborado por el Modificado.
5.1.3	5	<b>Instructivo.</b> Se agregó el ítem Siglas y definiciones
5.1.5	6	<b>Versión.</b> Se sustituido "aprobación" por "autorización por resolución" y eliminado "permitiéndose la distribución y uso del mismo en fecha posterior".
5.1.6	6	<b>Emisor.</b> En las siglas se incluye el departamento y la división del cual se generó el documento.
5.2.1	6	<b>Responsables.</b> Se incorpora procedimiento staff, y en el 5.2.1.b se cambió SGC por SGCI
5.2.2	7 y 8	<b>Flujogramas.</b> Se ha especificado la simbología a ser utilizado en los procedimientos.
5.2.3	8	<b>Verificación.</b> Se incluye "Si la documentación socializada, presenta cambios se remite nuevamente al jefe y/o técnico de las dependencias involucradas". Se agregó "
5.2.4	8	<b>Aprobación.</b> Se agregó la remisión del documento a la DGAJ
5.3	9	<p><b>Emisión.</b> Se ha suprimido "Cada dirección deberá designar un funcionario, quien será el responsable del Control de los Documentos generados en la dependencia. La instancia que promueve la emisión de un documento, deberá designar un responsable para la elaboración del nuevo documento o la modificación de uno existente". 5.3. Se ha sustituido "funcionario designado" por jefe de área. 5.3.a Se agregó y/o modificado. 5.3. d. Se ha incluido que el jefe de área deriva la propuesta de elaboración o modificación, aprobación y autorización.</p> <p>5.3. Se ha sustituido "funcionario designado" por jefe de área, y se "imprimirá una copia" por 2 (dos) copias y en el ítem 5.3. f. Se ha sustituido "funcionario designado" por jefe de área, e incluido a la Secretaría General.</p>
5.4	9	<b>Distribución.</b> Se ha sustituido "designar un funcionario para el control de documentos" por "las Direcciones Generales, Dirección y Staff de la

		Presidencia deben designar un servidor público titular y un alterno para distribuir los documentos en la página web de la institución www.senave.gov.py". El ítem 5.4.d se eliminó el d.2 y se cambió la palabra "privado" por "interno"
5.5	10	<b>Modificaciones.</b> Se ha eliminado "El funcionario designado para el Control de Documentos deberá asegurar la finalización del proceso de modificación, verificación, aprobación y autorización de los documentos". El ítem 5.5.g se eliminó "cuando sea necesario actualizar un documento ya modificado, se deberán quitar los cambios de la versión anterior y solo mencionar los nuevos cambios en el punto 6" por "Control de Cambios describirá las modificaciones realizadas al documento, cabe acotar que solo se describirá los nuevos cambios realizados, eliminando los cambios de las versiones anteriores". Además de suprimir "Las modificaciones a los formularios de detallan en el punto 5.9".
5.6	11	<b>Retiro.</b> Se cambió "retiro y disposición" por "Manejo de documentos obsoletos"
5.7	11	<b>Control de documentos externos.</b> Se sustituyó " El funcionario designado" por " El jefe de cada dependencia"
5.8	12	<b>Documentos electrónicos.</b> Se sustituyó "El funcionario designado" por "El jefe de cada dependencia" y la "documentación que conforma el SGC se guardará en el servidor de la institución" por "La documentación que conforma el SGCI se almacenará en el servidor de la institución, siendo responsabilidad de la Dirección de Tecnología de la Información (DTIC) la protección, backup o copia de seguridad y recuperación de los mismos; y " medios informáticos" por "medios electrónicos"
5.9	12	<b>Formularios.</b> El código PRO-DSGC-003 se cambió por PRO-DSGC-002
6	12	<b>Control de cambios.</b> Se agregó la tabla, describiendo los cambios efectuado al documento.
7		<b>Referencias.</b> Se agregó las normativas vigentes de la ISO 9001, 17020 y 17025.
8	14	<b>Registros.</b> La tabla de registro se cambió "formularios" por "código"
9	14	<b>Anexos.</b> Se elimina los Anexos I, II y III por Anexo I: Flujograma de emisión, modificación y distribución de documentos.

## 7. REFERENCIAS

- Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".
- Decreto N° 6070/05: "Por el cual se modifica la Estructura Orgánica Básica (Organigrama) y el Manual de Funciones del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)", aprobado por Decreto N° 5.042/05".
- Normas ISO 9001, 17020 y 17025 en sus versiones vigentes.





## CONTROL DE DOCUMENTOS

**Código:** PRO-DSGC-001  
**Emisor:** SP-DSGC-DSGCI  
**Versión:** 02  
**Vigente:** / /  
**Página:** 14 de 15

### 8. REGISTROS

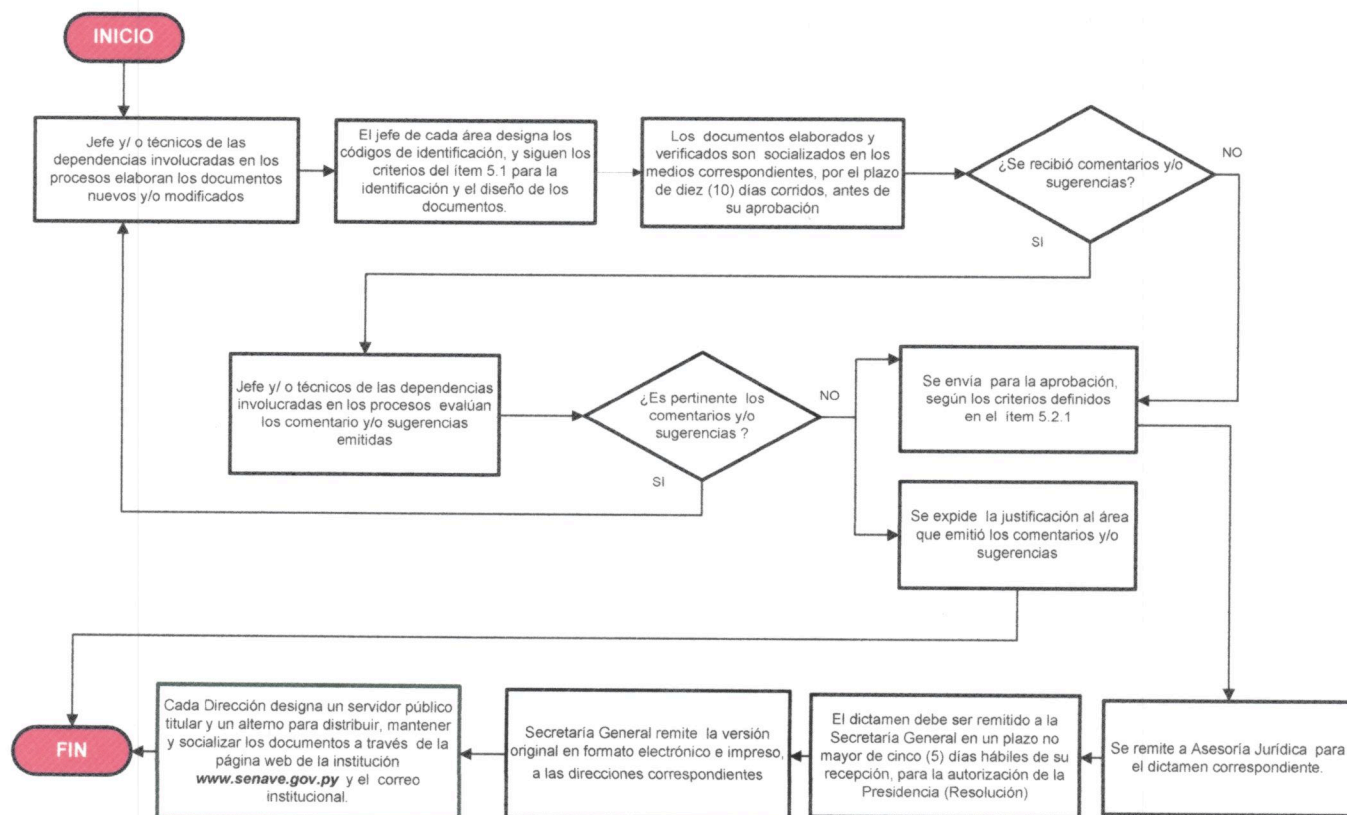
Nombre del Registro	Código	Área de archivo

### 9. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma de emisión, modificación y distribución de los documentos.



**ANEXO I: Flujograma de emisión, modificación y distribución de los documentos**



**ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE**







## Formularios y Registros

Código: PRO-DSGC-002  
Emisor: SP-DSGC-DSGCI  
Versión: 01  
Vigente: / /  
Página : 1 de 6

## Anexo II.

**RESOLUCIÓN SENAVE N° 287../20** "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) Y SE APRUEBAN LOS FORMULARIOS Y REGISTROS PARA EVIDENCIAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)".

## FORMULARIOS y REGISTROS

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
<b>Nombre y Apellido:</b> Lic. Perla Benítez Fernando Acuña	<b>Nombre y Apellido:</b> Lic. Olga Pavón	<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Alejandro Ayala	<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Rodrigo González Navarro
<b>Cargo:</b>  Jefa del SGCI Jefe de división-DO y M	<b>Cargo:</b>  Jefa del SGC	<b>Cargo:</b>  Director de la Secretaría de Planificación	<b>Cargo:</b>  Presidente del SENAVE
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>





## Formularios y Registros

Código: PRO-DSGC-002  
Emisor: SP-DSGC-DSGCI  
Versión: 01  
Vigente: / /  
Página : 2 de 6

### 1. OBJETIVO

Establecer el mecanismo en que se efectúan las tareas de elaboración, identificación, acceso, control, almacenamiento y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad Integrado (SGCI) del SENAVE. Estos registros se mantienen para evidenciar la ejecución de los procesos con los requisitos del sistema de gestión de calidad.

### 2. ALCANCE

Desde la elaboración del formulario hasta la disposición final del registro.

### 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

#### 3.1 Siglas

- 3.1.1 DSGC: Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
- 3.1.2 DSGCI: División del Sistema de Gestión de Calidad Integrado.
- 3.1.3 FOR: Formulario
- 3.1.4 SGCI: Sistema de Gestión de Calidad Integrado
- 3.1.5 SENAVE: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas
- 3.1.6 SP: Secretaría de Planificación
- 3.1.7 REG: Registros

#### 3.2 Definiciones

**3.2.1 Documentos:** información y el medio en el que está contenida. Ejemplo: Registro especificación, documento de procedimiento, plano, informe y norma.

**3.2.2 Formularios:** formato físico o digital preestablecido que han ser completado con datos que sean requeridos para su propósito.

**3.2.3 Registros:** documento que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o los resultados obtenidos.

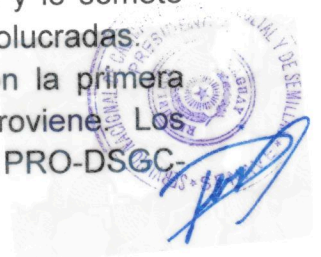
### 4. RESPONSABLE

El DSGC de la SP es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento; y de su aplicación los jefes y responsables de cada proceso.

### 5. ACTIVIDADES

#### 5.1 Elaboración, verificación y autorización formularios

El jefe y/o técnico de las dependencias involucradas elabora los formularios, el jefe asigna la identificación del documento necesario para cada proceso y lo somete (correo institucional u otro medio apropiado) a revisión a las áreas involucradas. La primera versión de los formularios generalmente es emitida con la primera versión del documento (procedimiento o instructivo) del cual proviene. Los formularios deberán identificarse como se detalla en el procedimiento PRO-DSGC-001.



Está permitido imprimir y/o fotocopiar estos formularios siempre que se asegure antes que la versión es la actual.

Si un formulario vigente, el cual ya se encuentra autorizado para su uso (sin necesidad de modificar el documento de origen) no se adapta exactamente a los requerimientos o necesidades, o simplemente se desea mejorar o cambiar el formato de cualquiera de sus elementos, se procede de la siguiente forma:

- a) **Modificación:** Jefe y/o técnicos de las dependencias involucradas en los procesos.
- b) **Verificación:** Director de área/Titular de las dependencias involucradas en los procesos.
- c) **Autorización:** Director General/Titular de las dependencias involucradas.

## 5.2 Distribución y comunicación

Los formularios vigentes son distribuidos en forma electrónica, el servidor público designado realiza la distribución de los mismos ubicándolos en el sitio web de la institución [www.senave.gov.py](http://www.senave.gov.py) en el enlace "Sistema de Gestión de Calidad SENAVE", conforme al PRO-DSGC-001 ítem 5.4

Posteriormente se informa (vía correo institucional) a todo los servidores públicos, con copia al DSGC [sgc@senave.gov.py](mailto:sgc@senave.gov.py); los usuarios podrán acceder a los formularios a través del sitio web de la institución [www.senave.gov.py](http://www.senave.gov.py).

## 5.3 Aplicación

Los formularios deben ser completados por los responsables de cada proceso o actividad, de acuerdo a lo establecido en cada procedimiento o instructivo.

El jefe de área actualiza el número de versión, asignándole el siguiente número correlativo, el nombre del responsable de la modificación del documento en el campo correspondiente de la primera página del documento.

## 5.4 Registros

El servidor público o el usuario completan la información requerida en los formularios y se transforman en registro.

Los formatos (registros), deben completarse en el momento de efectuarse la actividad o al término del proceso.

Asegurarse de completar toda la información requerida y de manera legible.

Para el caso de registros que no tengan como soporte un formato, por ejemplo correos electrónicos, grabaciones de audio o video, la administración del registro queda bajo el control del Responsable del Proceso.

El jefe de área y/o los responsables de cada proceso mantendrán el archivo y control de los registros generados en su proceso.

## 5.5 Almacenamiento y mantenimiento

Todos los registros deben ser legibles y almacenados de modo que se conserven y





## Formularios y Registros

Código: PRO-DSGC-002  
Emisor: SP-DSGC-DSGCI  
Versión: 01  
Vigente: / /  
Página : 4 de 6

puedan consultarse con facilidad.

Los registros pueden presentarse en formato digital o en impreso en papel.

Los registros deben ser almacenados en formatos digitales y/o físicamente en gavetas en folders y/o carpetas, en áreas que tengan las condiciones ambientales que los registros requieren con la finalidad de asegurar su protección y recuperación

Los registros digitales al igual que el resto de datos informáticos, son almacenados con medidas que aseguren su protección y recuperación, se realizarán copias de seguridad de forma mensual, para los registros almacenados en los Sistemas Informáticos del SENAVE el backup o copia de respaldo lo realiza la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; y los registros almacenados en las dependencias de la Institución, el backup o copia de respaldo será responsabilidad del jefe de la dependencia involucrada.

Para asegurar la permanente legibilidad de los registros, se establecen las siguientes especificaciones:

- a) queda prohibido realizar cualquier tipo de enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces dobles etc. a los registros, que pudieran dificultar su lectura.
- b) en caso de necesitar corregir algún dato al momento de su llenado, se deberá marcar éste con una línea, escribir el dato correcto y firmar (firma completa o media firma) a un lado por el responsable del registro.
- c) si los registros son llenados a mano, únicamente se deberá utilizar bolígrafo, salvo caso debidamente justificado.
- d) aquellos espacios que queden en blanco en los registros, deberán cruzarse con una línea.

En el caso se requiera recuperar un registro del archivo general, el responsable del proceso solicita al jefe de cada área

### 5.6 Retiro y disposición

Disposición final: según la versión vigente "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"

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

### 7. REFERENCIAS

Control de Documentos (Código: PRO-DSGC-002, Emisor: SP-DSGC-DSGCI, Versión: 02)





## Formularios y Registros

Código: PRO-DSGC-002  
Emisor: SP-DSGC-DSGCI  
Versión: 01  
Vigente: / /  
Página : 5 de 6

### 8. REGISTROS

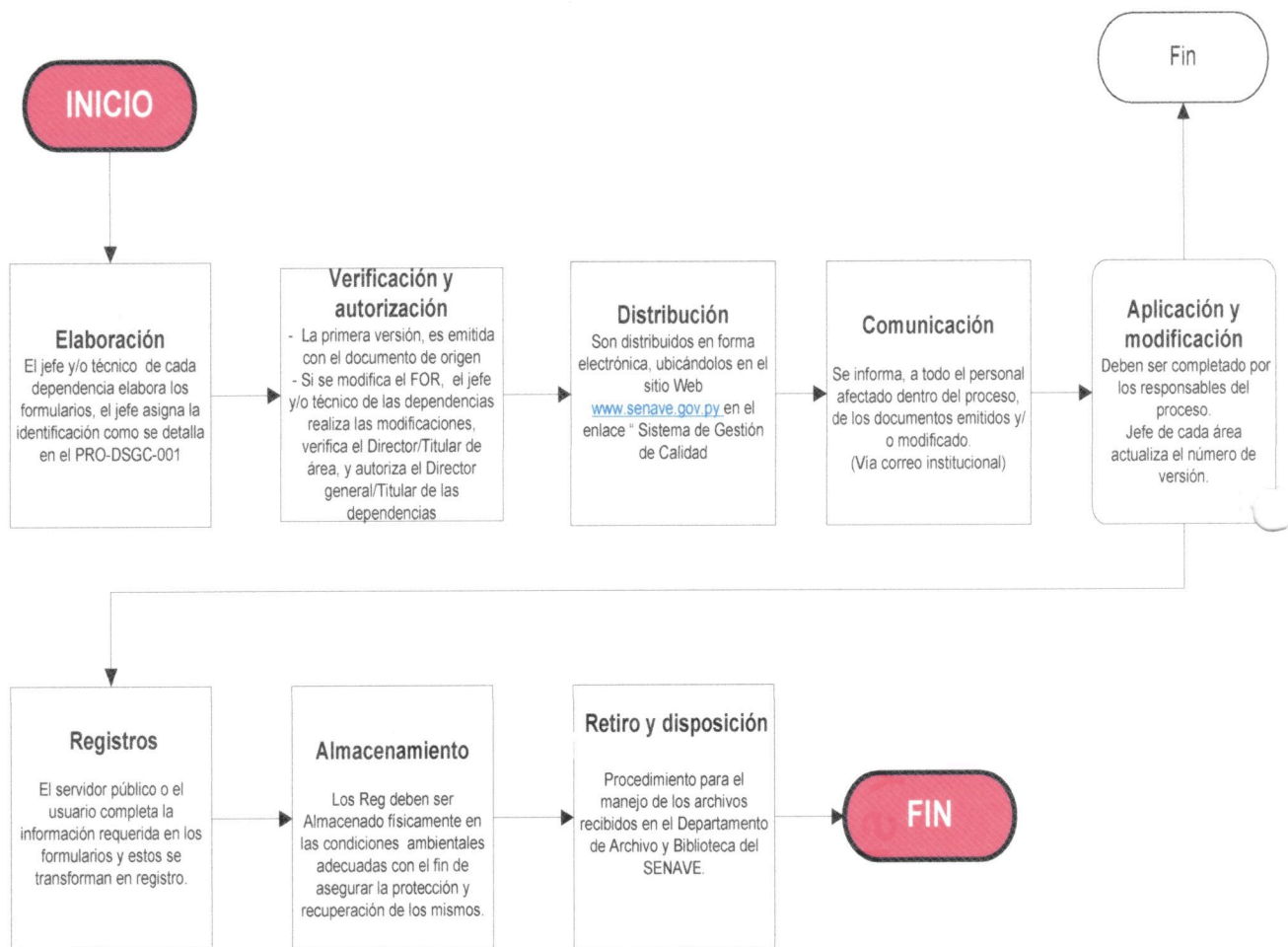
Nombre del Registro	Código	Área de archivo

### 9. ANEXOS

Anexo 01: Flujograma formularios y registros



**Anexo 01: Flujoograma formularios y registros**



**ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ  
PRESIDENTE**