

RESOLUCION N° 595.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*, SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 1.124 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2014 Y SE DEROGA EL ARTÍCULO 3°, INCISO 6) DE LA RESOLUCION SENAVE N° 247/10”.

-1-

Asunción, 12 de julio de 2016.

VISTO:

La necesidad de establecer los Procedimientos de foliación de documentos en el *Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*; el Dictamen N° 766/16 de la Dirección de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con una directiva que regule las normas y formas para la foliación de documentos a fin de brindar mayor seguridad a los trámites administrativos realizados en el “*Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”.

Que, la Dirección General Técnica y la Secretaría General ponen a conocimiento y consideración de la Máxima Autoridad el proyecto de resolución elaborado por dichas dependencias.

Que, la Ley N° 2.459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, en su Artículo 13 establece: “*Son atribuciones y funciones del Presidente... p) realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines*”.

Que, por Resolución SENAVE N° 247/10 “*Por la cual se establece el Procedimiento de presentación y manejo de documentos en el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, dispone en su Artículo 3°.- “*ESTABLECER, que se aplicará el procedimiento que se indica a continuación, para el manejo de expedientes dentro de la Institución: ...6) la foliación deberá realizarse en números y letras legibles*”.

Que, por Providencia N° 939/16, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite a la Secretaría General el Dictamen N° 766/16, de la Dirección de Asesoría Jurídica donde recomienda a la Máxima Autoridad, dictar resolución conforme a la propuesta presentada por la recurrente.



RESOLUCION N° 595.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*, SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 1.124 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2014 Y SE DEROGA EL ARTÍCULO 3º, INCISO 6) DE LA RESOLUCION SENAVE N° 247/10”.

-2-

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley 2.459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”.

**EL PRESIDENTE DEL SENAVE
RESUELVE**

Artículo 1º.- APROBAR, el *PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*, conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- ORDENAR, la obligatoriedad de la foliatura de expedientes, conforme a las directrices que se encuentran en el anexo de la presente Resolución.

Artículo 3º.- ESTABLECER, como responsables del cumplimiento de la presente Resolución a las Direcciones Generales y las Secretarías del Staff.

Artículo 4º.- ABROGAR, la Resolución SENAVE N° 1.124 de fecha 22 de diciembre de 2014, en todos sus términos.

Artículo 5º.- DEROGAR, el Artículo 3º inc. 6) de la Resolución SENAVE N° 247/10.

Artículo 6º.- DISPONER, que la presente Resolución rige a partir de su promulgación.

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

**FDO.: DR. ALFREDO GRYSIUK
PRESIDENTE**

AG/hvo/ep

ES COPIA

**ING. AGR. HIPÓLITO VIDAL ORTEGA
SECRETARIO GENERAL**



RESOLUCION N° 595.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*, SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 1.124 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2014 Y SE DEROGA EL ARTÍCULO 3º, INCISO 6) DE LA RESOLUCION SENAVE N° 247/10”.

-3-

ANEXO

1. OBJETIVO

Establecer las pautas y el procedimiento para realizar la foliación de documentos, brindando mayor seguridad a la composición de expedientes que se tramitan en la institución, evitando alteraciones y obtener mejor seguimiento de los mismos, teniendo una foliación cronológica.

2. ALCANCE

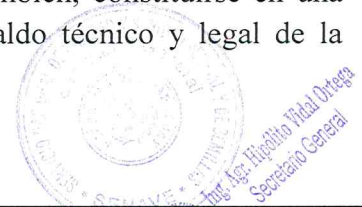
El alcance de este procedimiento para la foliación se aplica a todos los documentos que se tramitan en las distintas dependencias del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

3. DEFINICIONES

a) **Expediente:** Se entiende por el legajo de documentos que registra un procedimiento, desde la asignación de número de mesa de entrada a la presentación de las notas, solicitudes, oficios judiciales y escritos, así como al material digital, dirigidos a las distintas dependencias de la entidad, ordenadas cronológicamente y numeradas en forma creciente, provisto de una caratula destinada a su individualización.

b) **Documento:** Todo escrito o instrumento registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte que sea parte de un expediente (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.).

c) **Foliación:** Acto de numerar la totalidad de los documentos que integran un expediente. La foliación es una operación incluida en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental. Tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesiva y cronológica, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control. La foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.



RESOLUCION N° 595.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*, SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 1.124 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2014 Y SE DEROGA EL ARTÍCULO 3°, INCISO 6) DE LA RESOLUCION SENAVE N° 247/10”.

-4-

d) **Trámite Administrativo Interno:** Expedientes generados por las dependencias y/o funcionarios que forman parte de la institución, en cumplimiento de sus respectivas funciones.

e) **Desglose:** Es el acto administrativo por el cual se separa uno o más documentos de un expediente.

4. RESPONSABLES

La responsabilidad de la foliación recae en el funcionario designado en recibir los expedientes en cada dependencia que conforma el SENAVE.

Todos los funcionarios del SENAVE, en la función que les corresponden, serán responsables del eficaz cumplimiento del presente procedimiento.

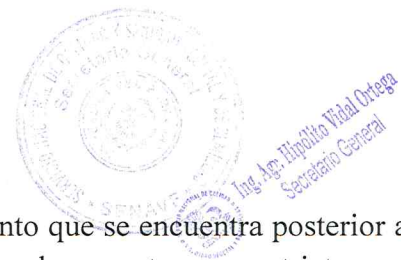
En caso de incumplimiento del presente procedimiento, los funcionarios involucrados, serán pasibles de las sanciones establecidas por el Reglamento Interno para las faltas leves. En casos de reincidencias en más de una ocasión, se configura como falta grave con las consecuencias que acarrea dicha calificación.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La foliación puede efectuarse con el uso de sellos numeradores mecánicos o bien con bolígrafo (esfero), en números y letras, de tinta negra o azul insoluble. Los encargados de Mesa de Entrada NO DEBEN recibir ninguna documentación que no se encuentre debidamente foliada, ya sea de las dependencias internas o de los usuarios del servicio.

5.1 DE LA FOLIACIÓN

- a) El expediente comienza con la carátula.
- b) La foliación se inicia en el primer escrito o documento que se encuentra posterior a la carátula y se seguirán agregando, tras este, los demás documentos en estricto orden cronológico y debidamente foliado, debiendo continuar con la foliación cada dependencia u órgano institucional en donde se gestione el expediente.



RESOLUCION N° 595.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*, SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 1.124 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2014 Y SE DEROGA EL ARTÍCULO 3°, INCISO 6) DE LA RESOLUCION SENAVE N° 247/10”.

-5-

c) La foliación se colocará en la esquina superior derecha de la cara frontal de la foja en el mismo sentido de su texto, debe ser legible y sin enmiendas; se realiza sobre un espacio en blanco, evitando alterar sellos, membretes, textos o numeraciones originales que contenga el documento.

d) Los planos, mapas, imágenes, etc., que formen parte del expediente deberán llevar el número de folio consecutivo que le corresponde, aún cuando estén plegados.

e) Deberán foliarse todas las hojas que contengan escritos y/o dibujos, las copias, formularios, planos, los duplicados de documentos originales ya foliados que formen parte del expediente.

f) No se foliarán: la carátula principal, es decir, la primera carátula; convenios o acuerdos suscritos por la institución con otras instituciones y/o asociaciones, así como las hojas que estén en blanco, ni tampoco el reverso de las hojas foliadas ni los índices del expediente ni sus separadores.

g) En caso de que se anexen al expediente libros, folletos, algún medio de almacenamiento electrónico (USB, CD, etc.), serán considerados como un solo folio; debiendo consignársele el número correlativo que le corresponda y se dejará constancia de su inclusión en el expediente, mencionando en la carátula como una observación.

h) En ningún caso se dará trámite al expediente que no se encuentre debidamente ordenado y foliado, en la forma que se indica en este procedimiento.

i) La documentación objeto de la foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite; en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

Ing. Agr. Hipólito Vidal Ortega
Secretario General

RESOLUCION N° 595.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*, SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 1.124 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2014 Y SE DEROGA EL ARTÍCULO 3°, INCISO 6) DE LA RESOLUCION SENAVE N° 247/10”.

-6-

5.2 DE LA RECTIFICACION

a) La foliación será “rectificada” o “refoliada” por el área que lo considere necesario. Luego de recibido el expediente no se podrá reclamar y/o devolver por razones de foliación, haciéndose responsable el área de recepción del mismo.

b) El personal encargado de la foliación de documentos, al haber constatado el error señalado en el punto precedente, previa autorización del Jefe del área correspondiente, “rectificará” la foliación, anulando con dos líneas oblicuas cruzadas la foliación anterior, y a continuación asignará la numeración correcta, consignando adicionalmente su firma o rúbrica al lado de la foliación rectificada.

c) En caso de una eventual ampliación del expediente, las hojas que siguen serán agregadas inmediatamente después del último folio, continuando la numeración que le corresponda, lo que significa que cada oficina deberá foliar los documentos que genera o solicita anexar.

5.3 DEL DESGLOSE

a) Este podrá efectuarse a petición escrita del interesado, siendo este escrito el que quedará en lugar de los documentos desglosados.

b) Los desgloses podrán ser otorgados, de cumplir las garantías, para la seguridad documental:

- Petición escrita del interesado.
- Asentar en el expediente constancia de desglose efectuado, de su finalidad, quien lo autoriza y si el mismo es temporal o permanente.
- Dejar copia autenticada del documento desglosado, sin alterar la foliatura general del expediente.

c) El desglosamiento es factible solo cuando el documento solicitado no constituye antecedente:

- Indispensable del acto administrativo, en cuyo caso se podrá otorgar copia autenticada del mismo.

RESOLUCION N° 595.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)*, SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 1.124 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2014 Y SE DEROGA EL ARTÍCULO 3º, INCISO 6) DE LA RESOLUCION SENAVE N° 247/10”.

-7-

- De carácter reservado o que compromete la gestión de la institución o de la administración, en cuyo caso se otorgara copia autenticada de este, siempre y cuando medie autorización escrita.

**FDO.: DR. ALFREDO GRYCIUK
PRESIDENTE**

AG/hvo/ep

ES COPIA

**ING. AGR. HIPÓLITO VIDAL ORTEGA
SECRETARIO GENERAL**

