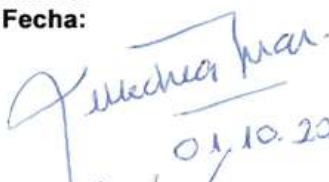


CONTROL DE DOCUMENTOS

MODIFICADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. María Del Mar Tellechea. Lic. Oscar Vairoleto.	Nombre y Apellido: Lic. Fernando Acuña.	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Carmelita Torres.
Cargo: Jefe, División SGCI. Jefe, División OyM.	Cargo: Jefe del DSGC.	Cargo: Titular de la Secretaría de Planificación.
Firma: Fecha:  01.10.2025  01.10.2025	Firma: Fecha:  01/10/2025	Firma: Fecha:  01/10/2025





CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO-DSGC-001
Emisor: SP-DSGC
Versión: 07
Página: 2 de 14

1. OBJETIVO.

Establecer una sistemática de control para toda la documentación que forma parte del Sistema de Gestión de Calidad Integrado del SENAVE.

2. ALCANCE.

Se aplica a todos los documentos que forman parte del SGCI del SENAVE, desde la elaboración hasta la disposición final de los mismos.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO.

E04.02 GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES.

4.1. Siglas:

- 4.1.1. **DSGC:** Departamento de Sistema de Gestión de Calidad.
- 4.1.2. **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 4.1.3. **FOR:** Formularios.
- 4.1.4. **ITR:** Instructivo de trabajo.
- 4.1.5. **ISO:** Organización Internacional de Estandarización.
- 4.1.6. **PRO:** Procedimiento.
- 4.1.7. **MAI:** Máxima Autoridad Institucional.
- 4.1.8. **MCI:** Manual de Calidad Integrado.
- 4.1.9. **MOF:** Manual de Organización y Funciones.
- 4.1.10. **SGCI:** Sistema de Gestión de Calidad Integrado.
- 4.1.11. **SP:** Secretaría de Planificación.
- 4.1.12. **SENAVE:** Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.

4.2. Definiciones:

- 4.2.1. **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).
- 4.2.2. **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.
- 4.2.3. **Manual de Calidad Integrado (MCI):** describe como el SGC del SENAVE cumple e integra los requisitos de las Normas de Calidad aplicadas en la Institución (ISO 9001, NP-ISO/IEC 17020, NP-ISO/IEC 17025, en sus versiones vigentes y la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015).
- 4.2.4. **Manual de Organización y Funciones (MOF):** contiene la descripción de las responsabilidades según la estructura organizativa y los procesos.

- 4.2.5. Procedimiento (PRO):** forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 4.2.6. Programa:** planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.
- 4.2.7. Programa fitosanitario:** es el conjunto de acciones fitosanitarias implementadas para prevenir la introducción y/o dispersión de plagas cuarentenarias, mantener un conocimiento actualizado de la ocurrencia, incidencia y distribución en el país, de plagas que afectan a los cultivos de importancia agrícola y establecer las medidas necesarias para su manejo y control.
- 4.2.8. Formularios (FOR):** son documentos con formato (físico, digital o electrónico) preestablecido donde se registrarán los datos resultantes de una actividad.
- 4.2.9. Registro:** documento (físico, digital o electrónico) que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- 4.2.10. Documento:** información y el medio en el que está contenida. Ejemplo: registro especificación, documento de procedimiento, plano, informe y norma.
- 4.2.11. Documento Electrónico:** toda información generada, comunicada, recibida o archivada por medios electrónicos o similares, incluida, cuando proceda, toda la información lógicamente asociada o vinculada de alguna otra forma a ella de modo que forme parte del documento, se haya generado simultáneamente o no.
- 4.2.12. Documentos confidenciales:** son documentos que contienen información de uso exclusivo de las empresas o usuarios de los servicios ofrecidos por la institución, los cuales deben ser protegidos de manera especial.
- El SENAVE podrá determinar mediante resolución de la Máxima Autoridad, las documentaciones e informaciones que son considerados de carácter confidencial.
- 4.2.13. 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, NP-ISO/IEC 17020 y NP-ISO/IEC 17025 en sus versiones vigentes, y la Norma de Requisitos Mínimos – MECIP 2015).
- 4.2.14. 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.
- 4.2.15. Servidor público:** todo funcionario público, personal contratado, personal de servicio auxiliar y comisionado que preste servicio o desempeñe funciones en el SENAVE.
- 4.2.16. Flujogramas:** también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado.
- 4.2.17. Documento obsoleto:** es un documento que ha perdido su vigencia.
- 4.2.18. Tiempo de retención:** periodo de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo de papel o medio electrónico, según lo establecido por la Ley o por el SENAVE de acuerdo a sus necesidades de operación.

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PRO-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC Versión: 07 Página: 4 de 14
---	------------------------------	---

5. RESPONSABLE.

Todas las dependencias que forman parte de la institución son responsables de la aplicación de este procedimiento.

6. ACTIVIDADES.

6.1. Diseño, identificación y emisión de documento.

Cuando surja la necesidad de elaborar y/o modificar un documento, los responsables de las dependencias involucradas en los procesos, deberán seguir los siguientes criterios:

6.1.1. Encabezado, carátula y cuadro de aprobación.

Todos los documentos del SGCI del SENAVE (a excepción de los formularios, (ver PRO-DSGC-002 "Formularios y registros") 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 y paginación de inicio a final.

Ejemplo:

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PRO-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC Versión: 07 Página: 4 de 14
---	------------------------------	---

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

- El nombre del documento.
- Cuadro de responsables de elaboración/modificación, verificación y visto bueno, donde se identificará el nombre, cargo, firma y fecha de los mismos.

Se indica los responsables de la elaboración en la primera versión de un documento; en el caso de modificaciones de un documento ya aprobado el campo de "Elaborado" es remplazado por "Modificado".

Ejemplo:

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	VISTO BUENO POR
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma Fecha	Firma Fecha	Firma Fecha

6.1.2. Pie de página.

Los documentos generados dentro del SGCI (Manuales, Procedimientos, Instructivos, Formularios y otros) deberán tener en el pie de página, en el lado derecho el logo de MECIP 2015, según el siguiente formato:



6.1.3. Formato.

Los documentos en el marco del SGCI del SENAVE deberán tener el siguiente formato:

- a) Tamaño de papel: oficio o A4 dependiendo de la disponibilidad de los mismos.
- b) Tipo de letra: arial.
- c) Títulos: mayúscula, negrita y estructurado bajo el esquema numerado.
- d) Subtítulo: minúscula, negrita y estructurado bajo el esquema numerado.
- e) Viñetas: para establecer una estructura sistemática de los temas a desarrollar se deberá utilizar números o letras.

6.1.4. Tipos y contenidos de los documentos:

6.1.4.1. Manual de Calidad Integrado: su estructura será libre, en el mismo se deberá indicar cómo el SGCI del SENAVE integra y cumple los requisitos de las Normas ISO aplicadas y de la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP 2015).

6.1.4.2. Manual Operativo: su estructura será libre, en el mismo se deberá indicar como las áreas que implementan las normas NP-ISO/IEC 17020 y NP-ISO/IEC 17025, cumplen los requisitos establecidos en el inciso 7 de las mismas.

6.1.4.3. Procedimientos. Deberán tener la siguiente estructura:

- 1) **Objetivo:** identifica el propósito del procedimiento.
- 2) **Alcance:** límites dentro de los cuales operará.
- 3) **Proceso/Sub Proceso relacionado:** identifica al proceso o sub proceso vinculado al procedimiento detallado en el FOR-DSGC-032 "TABLA DE MAPA DE PROCESOS".
- 4) **Siglas y Definiciones:** comprenderá todos los aspectos básicos y conceptos necesarios para el entendimiento de una actividad.
- 5) **Responsable:** persona/s o dependencias que serán responsables de la ejecución del procedimiento.
- 6) **Actividades:** describirá paso a paso las actividades del procedimiento.
- 7) **Control de cambios:** describirá las modificaciones (textos excluidos) realizadas al documento.
- 8) **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.
- 9) **Documentos:** Se deben citar los formularios que se usarán en el procedimiento.
- 10) **Anexos:** documentos con información adicional que permitirán una correcta aplicación del procedimiento (por ejemplo: flujogramas, formularios, fotos, etc.).

11) **Aprobación:** en este campo se da la aprobación definitiva del documento, mediante la firma del mismo por parte de la MAI.

6.1.4.4. **Instructivos.** Deberán tener la siguiente estructura:

- 1) **Objetivo:** identifica el propósito del instructivo.
- 2) **Alcance:** límites dentro de los cuales operará.
- 3) **Procedimiento vinculado:** Se deberá indicar el nombre y código del procedimiento del cual proviene el instructivo.
- 4) **Siglas y Definiciones:** comprenderá todos los aspectos básicos y conceptos necesarios para el entendimiento de una actividad.
- 5) **Responsable:** persona/s o dependencias que serán responsables de la ejecución del instructivo.
- 6) **Actividades:** descripción paso a paso de una o varias actividades específicas.
- 7) **Control de cambios:** describirá las modificaciones (textos excluidos) realizadas al documento.
- 8) **Documentos:** formularios que se usarán.
- 9) **Aprobación:** en este campo se da la aprobación definitiva del documento, mediante la firma del mismo por parte de la MAI.

Observación: los tutoriales en formato audiovisual también serán considerados instructivos, para estos casos no será necesaria la impresión en papel ni que cumplan con la estructura de objetivos, alcances, siglas y definiciones, etc. Si será necesario que estén identificados con la codificación descrita en el punto 6.1.6.

6.1.4.5. **Manual de Organización y Funciones:** su estructura será conforme al MOF-DSGC-001 "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES".

6.1.4.6. **Programas Fitosanitarios.** Deben tener la siguiente estructura:

- 1) Antecedentes o introducción.
- 2) Objetivos generales y específicos.
- 3) Referencias.
- 4) Definiciones.
- 5) Áreas de ejecución del programa.
- 6) Responsables directos.
- 7) Requerimientos o recursos operativos.
- 8) Actividades.
- 9) Cronograma de actividades.
- 10) Presentación de informes técnicos por actividad y anual.
- 11) Evaluación del programa.
- 12) Anexos.






	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PRO-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC Versión: 07 Página: 7 de 14
---	------------------------------	---

6.1.5. Denominación de los documentos.

Todos los documentos del SGCI del SENAVE podrán ser renombrados según exista la necesidad, y los cambios deberán ser identificados en la versión vigente.

6.1.6. Codificación de los documentos.

Todos los documentos deberán ser identificados unívocamente por medio de un 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); PROG (Programa); ITR (Instructivo); FOR (Formulario).

YYY es un prefijo de letras que identificarán a las siglas de la dependencia dentro de la Dirección General/Dirección/Secretaría/Departamento, la cual emitirá el documento. En caso que el emisor sean dos o más direcciones, se deberá incluir las siglas de las dos áreas, separados por medio de una barra (YYY/YYY).

XXX es un prefijo que corresponderá a la numeración que será asignada al documento.

Ejemplo: PRO-DSGC-001 "Control de Documentos".

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: TTT-YYY-XXX Emisor: SP-DSGC Versión: 07 Página: 7 de 16
---	------------------------------	--

6.1.7. Emisor de los documentos.

En el campo *emisor* se deberá indicar las siglas de la Dirección General/Dirección o Secretaría/Departamento, correspondiente al área que emitirá el documento.

Ejemplo: SP-DSGC

a) SP: Secretaría de Planificación.

b) DSGC: Departamento de Sistema de Gestión de Calidad.

En caso que el emisor sean dos o más direcciones, se deberá incluir las siglas de las dos áreas, separados por medio de una barra (Ejemplo: SP/DTIC-DSGC/DDS).

6.1.8. Versión de los documentos.

La versión de los documentos deberá tener números correlativos consignados en el campo "Versión" del encabezado. La primera versión del documento iniciará en 01.

6.2. Responsable de la elaboración, verificación, visto bueno y aprobación de los documentos.

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

6.2.1. Manual de Calidad Integrado (MCI).

- a) Elaboración: Jefe y/o técnico/s del DSGC.
- b) Verificación: Jefe del DSGC.
- c) Visto Bueno: Titular de la Secretaría de Planificación.
- d) Aprobación: MAI.

6.2.2. Manual de Organización y Funciones (MOF).

- a) Elaboración: Jefe y/o técnico/s del DSGC.
- b) Verificación: Jefe del DSGC.
- c) Visto Bueno: Titular de la Secretaría de Planificación.
- d) Aprobación: MAI.

6.2.3. Procedimientos e instructivos del Staff de la Presidencia.

- a) Elaboración: Jefe y/o técnico/s del área responsable del proceso.
- b) Verificación: Jefe del área responsable del proceso
- c) Visto Bueno: Titular de área del proceso.
- d) Aprobación: MAI.

6.2.4. Procedimientos, Programas e Instructivos de las Direcciones Generales.

- a) Elaboración: Jefe y técnico/s de las dependencias involucradas en los procesos, y en caso de requerir Jefe y/o técnico/s del área responsable del proceso.
- b) Verificación: Director de la dependencia involucrada en los procesos.
- c) Visto Bueno: Director General involucrado en los procesos.
- d) Aprobación: MAI.

6.3. Elaboración de los documentos.

Para la elaboración de un documento se deberá seguir las siguientes indicaciones:

- a) Asignar un nombre y código que identificará al documento de acuerdo a lo establecido en el punto 6.1.6 e incluirlo en el encabezado de página.
- b) Asignar un número de versión.
- c) Incluir el nombre, apellido y cargo de los responsables de la elaboración, verificación visto bueno de los documentos en el campo destinado para tal fin en la primera página del documento.

En la redacción se tendrá presente:

- a) Describir la secuencia de las actividades involucradas de forma clara, específica y seguir con todos los puntos detallados en este procedimiento.
- b) Ortografía y redacción adecuadas.
- c) Referenciar documentos utilizados que darán soporte al contenido descrito.

- d) Para el caso de los procedimientos, se deberá elaborar un flujograma, el cual deberá estar como anexo del documento, y se podrá utilizar las siguientes simbologías:

Símbolo	Representa
	Terminal. Indica inicio o la terminación del flujo del proceso.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genera o salga del procedimiento.
	Actividad/operación. Representa la actividad de 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.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las diferentes actividades.
	Conector. Se usa para representar un subproceso o proceso asociado (dentro del símbolo se indicará el nombre del subproceso o proceso asociado). Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Conector de página. Mediante el símbolo se puede unir cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.

Fuente. Símbolos de la Norma ANSI, para la elaboración de Diagrama de flujos

6.4. Verificación y Visto Bueno de Documento Impreso.

6.4.1. Verificación.

El que elabora el documento deberá remitirlo en formato digital vía correo electrónico a la instancia de verificación según se indica en el punto 6.2. No será necesaria la impresión del documento.

Los documentos deberán ser verificados en cuanto a su codificación y referencias establecidas en este procedimiento, así como la pertinencia del contenido.

- Cumple:** se imprimirá dos ejemplares del documento y se procederá a la firma por los responsables de la elaboración y de la verificación (firma completa en la carátula y media firma en las siguientes hojas). Posteriormente se remitirán los documentos para el visto bueno a la instancia correspondiente.
- No Cumple:** la instancia de verificación del documento lo retornará al responsable que lo elaboró, indicando las sugerencias o cambios requerido, según el caso que hubiere.

6.4.2. Visto Bueno.

El Visto Bueno de los documentos se realizará atendiendo a lo establecido en el punto 6.2. de este procedimiento. Esta instancia deberá analizar el contenido del documento.

El visto bueno deberá ser emitido en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles desde su recepción.

- Cumple:** el responsable deberá firmar la carátula del documento y rubricar una media firma en las restantes páginas del documento, posteriormente deberá remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el dictamen correspondiente.
- No Cumple:** el documento deberá ser retornado a la instancia de verificación, adjuntado al mismo el detalle sobre las observaciones detectadas.

6.4.3. Dictamen Jurídico.

La DGAJ deberá analizar el contenido del documento y emitir un dictamen jurídico. El mismo deberá ser emitido en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles desde su recepción.

- a) **Cumple:** el documento con el dictamen jurídico deberá ser remitido a la Secretaría General, para la posterior promulgación de la resolución de la MAI.
- b) **No Cumple:** el documento con el dictamen jurídico, con las observaciones señaladas, deberá ser retornado por los conductos jerárquicos correspondientes al área que lo elaboró.

6.4.4. Aprobación y Vigencia del Documento.

Una vez recibido el documento con todos los antecedentes correspondientes, la Secretaría General deberá elaborar el borrador de resolución, para la posterior aprobación del documento. En caso que se detecte el faltante de algún documento respaldatorio, se deberá remitir nuevamente el documento al área correspondiente.

La MAI deberá rubricar la firma de aprobación del documento en el campo establecido para el efecto, el cual estará respaldada por la Resolución SENAVE emitida.

La aprobación del documento y emisión de la respectiva resolución deberá ser emitida en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles desde su recepción.

Una vez aprobado los documentos por resolución, la Secretaría General deberá remitir por los conductos jerárquicos correspondientes un ejemplar original firmado al área responsable del proceso en formato físico y digital, en un plazo no mayor a 48 horas desde la promulgación.

La vigencia deseada para cada documento a ser aprobado dentro del marco del SGCI será indicada por el área que elaboro/modifico el mismo, debiendo detallar la opción requerida en el apartado de "APROBACIÓN DEL DOCUMENTO", en el campo de "VIGENCIA", describiendo una de las siguientes opciones:

- a. El documento entrará en vigencia cinco (5) días hábiles desde la fecha de promulgación de la resolución.
- b. El documento entra en vigencia desde la fecha de promulgación de la resolución.

6.5. Verificación, Visto Bueno y Aprobación de Documento Electrónico.

El proceso de emisión de un documento por medio de firma electrónica será opcional, según establecido para ese fin.

6.6. Lista Maestra de Documentos.

Se deberá mantener disponible y actualizado en formato electrónico el FOR-DSGC-035 "Lista Maestra de Documentos". El mismo deberá ser elaborado por cada dirección de la institución y estar disponible para cualquier parte interesada en la Plataforma de Distribución de Documentos del SGCI.

6.7. Distribución y almacenamiento de los documentos.

Los responsables de los procesos serán los encargados de la distribución electrónica de los documentos. Los documentos aprobados deberán ser distribuidos en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles luego de su aprobación.

La distribución electrónica de los documentos vigentes será mediante la página web de la

institución www.senave.gov.py, según se establece en el ITR-DSGC-001 "Carga, modificación y eliminación de documentos de la Plataforma Virtual del SGC".

El responsable de cada proceso deberá almacenar adecuadamente las versiones originales en formato papel y electrónico.

6.8. Acceso a los documentos del SGCI.

La sistemática para el acceso a los documentos distribuidos dentro de la página web del SENAVE, se detallan dentro del ITR-DSGC-002 "Acceso a los Documentos del SGCI desde la Página Web del SENAVE".

6.9. Modificaciones de documentos.

Las modificaciones a los documentos podrán ser realizadas por el área responsable del proceso que realizó la emisión original; para la verificación y el visto bueno, según las pautas establecidas en el 6.2.

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

- El responsable revisará el documento y realizará los cambios pertinentes en una copia del archivo electrónico.
- Se actualizará el número de versión, asignándole el siguiente número correlativo.
- Se actualizará el nombre del responsable de la modificación del documento en el campo correspondiente de la primera página del documento.
- Las inclusiones o cambio realizado a los documentos, deberán ser señalados en el mismo mediante el subrayado.

Las exclusiones realizadas a los documentos deberán ser señalados en el apartado de "Control de Cambios" (Punto 7). Se describirán únicamente los textos excluidos de la última versión modificada.

6.10. Capacitación de los documentos aprobados.

Una vez aprobados los documentos en su primera versión, el área responsable del proceso deberá realizar una capacitación a todas las áreas involucradas en el proceso.

En el caso de documentos modificados, el área responsable del proceso evaluará la pertinencia de desarrollar una capacitación a las áreas involucradas del proceso considerando el impacto de estas modificaciones en el resultado del mismo.

6.11. Manejo de documentos obsoletos.

Cuando se actualiza la versión de un documento, el responsable del área del proceso deberá:

- Identificar la versión obsoleta del documento original impreso, con la palabra "OBSOLETO" en todas las páginas.
- Almacenar la versión obsoleta del documento original impreso y electrónico, en un archivo histórico separado que garantice una rápida recuperación de la información y su seguridad.
- Una vez cumplido el periodo de almacenamiento establecido, los documentos originales obsoletos en soporte impreso, deberán ser derivados al Departamento de Archivo Central de la Secretaría General, siguiendo lo establecido en los procedimientos vigentes de la mencionada dependencia.

6.12. Control de documentos externos.

Los documentos externos son aquellos que no han sido elaborados por el SENAVE, pero son necesarios para la ejecución de los procesos.

Los responsables del área deberán identificar los documentos de origen externo que se apliquen a sus procesos y deberán distribuirlos mediante la página web de la institución www.senave.gov.py, según se establece en el ITR-DSGC-001 "Carga, modificación y eliminación de documentos de la Plataforma Virtual del SGC".

6.13. Copia de Seguridad.

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, según el PRO-DTIC-002 "Backup de Servidores y Base de Datos de Sistemas".

6.14. Revisión de documentos.

Todos los documentos que se encuentran vigentes en la plataforma virtual (manuales, procedimientos, instructivos, formularios entre otros) del SGCI serán revisados periódicamente y modificados según necesidad.

Se dejará registro de la revisión en el Acta de Reunión de la Revisión por la Dirección. Esta revisión no siempre implica una modificación del documento.

Las áreas del SENAVE que se encuentren dentro de un esquema de acreditación, deberán revisar los documentos del SGCI, con una periodicidad de al menos una vez cada tres (3) años

6.15. Formularios.

Son documentos con formato preestablecido donde se registrarán los datos resultantes de una actividad, que al ser llenados se transforman en registros.

La sistemática para la aprobación de los formularios se detalla en el PRO-DSGC-002 "Formularios y Registros".

OBS: Para la aprobación de un documento, no será necesario la remisión de los formularios citados en los documentos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
6.1.1	4	Se elimina en el encabezado el campo de Vigente y en la caratula la fecha y la modificación de la palabra Aprobado
6.1.2.	4	Se elimina el inciso e) Paginación
6.1.3.4.	5	Se elimina el inciso numero 8 Anexos, de los Instructivos
6.1.7.	7	Se elimina el párrafo donde se menciona el campo de Vigente
6.2.1.3.	7	Se modifica el responsable de Aprobación
6.2.3	8-9	Se elimina los incisos que a) y b) y el párrafo donde se menciona la impresión de ejemplares.
6.2.4.1.	9	Se elimina los párrafos donde se menciona la Aprobación General
6.2.4.2.	9	Se elimina el subtítulo donde se menciona Aprobación por Resolución
6.4.	10	Se elimina el último párrafo del Subtitulo de Modificaciones o cambios de documentos
6.8.	11	Se elimina el ítem Documentos electrónicos (Originales)

8. REFERENCIAS

- 8.1. Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".
- 8.2. Normas ISO 9001, 17020 y 17025 en sus versiones vigentes.
- 8.3. ITR-DSGC-001 "Carga, Modificación y Eliminación de Documentos de la Plataforma Virtual del SGC", en su versión vigente.
- 8.4. ITR-DSGC-002 "Acceso a los Documentos del SGCI desde la Página Web del SENAVE".
- 8.5. PRO-DSGC-002 "Formulario y Registros", en su versión vigente.
- 8.6. Norma de Requisitos Mínimos - MECIP, en su versión vigente.
- 8.7. PRO-DTIC-002 "Backup de Servidores y Base de Datos de Sistemas".

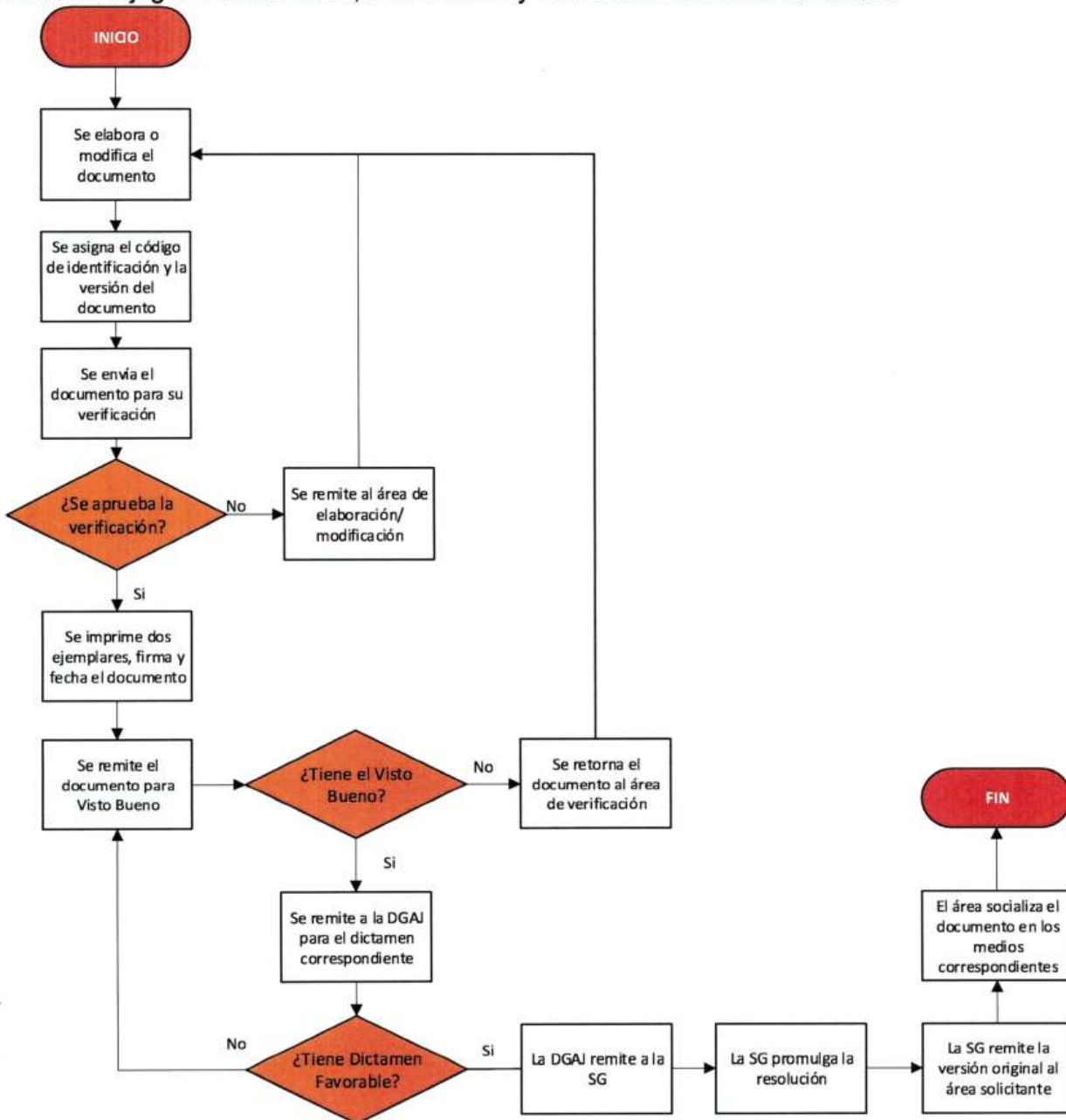
9. DOCUMENTO.

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
<u>Lista Maestra de Documentos</u>	<u>FOR-DSGC-035</u>	<u>Portal de Distribución de Documentos</u>	<u>Designado por dirección.</u>	<u>No aplica, archivo electrónico, actualización permanente</u>	<u>Eliminación del archivo</u>

[Handwritten signatures]

10. ANEXOS.

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



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	  Ing. Agr. MSc. Ramiro Samaniego M. Presidente SENAVE
Fecha 20/10/15	
Vigencia	El documento entra en vigencia desde la fecha de promulgación de la resolución.