

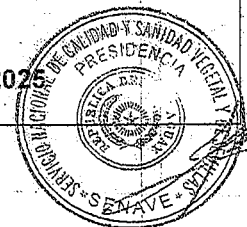


## CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO-DSGC-001  
Emisor: SP-DSGC  
Versión: 07  
Página: 1 de 14

# CONTROL DE DOCUMENTOS

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



*Caballero*

- 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 (por el SENAVE de acuerdo a las necesidades de operación).



Miguel Caballero

### 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.)





## 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

- SP: Secretaría de Planificación.
- 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:



*C. Lallero*





## CONTROL DE DOCUMENTOS

**Código:** PRO-DSGC-001

**Emisor:** SP-DSGC

**Versión:** 07

**Página:** 9 de 14

- 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
	<b>Terminal.</b> Indica inicio o la terminación del flujo del proceso.
	<b>Documento.</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genera o salga del procedimiento.
	<b>Actividad/operación.</b> 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.
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las diferentes actividades.
	<b>Conector.</b> 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
	<b>Decisión o alternativa.</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	<b>Conector de página.</b> 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.

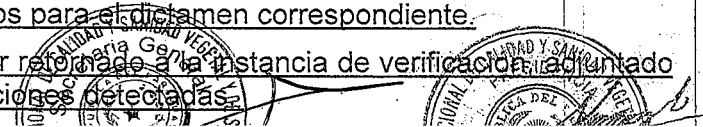
- a) **Cumple:** se imprimirá dos ejemplares del documento y se procederá a la firma por los responsables de la elaboración y de la verificación (firma completa en la carátula y media firma en las siguientes hojas). Posteriormente se remitirán los documentos para el visto bueno a la instancia correspondiente.
- b) **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.

- a) **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.
- b) **No Cumple:** el documento deberá ser retornado a la instancia de verificación, adjuntado al mismo el detalle sobre las observaciones detectadas.





## CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO-DSGC-001

Emisor: SP-DSGC

Versión: 07

Página: 11 de 14

institución [www.senave.gov.py](http://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 los establecido en los procedimientos vigentes de la mencionada dependencia



## CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO-DSGC-001

Emisor: SP-DSGC

Versión: 07

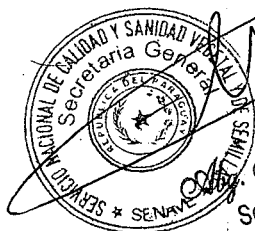
Página: 13 de 14

### 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 SGC 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>



*Miguel Caballero*  
Secretario General

