



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-1-

Asunción, 20 de mayo de 2019.-

VISTO:

El Memorando N° 12/2019 de fecha 08 de marzo del 2019, del Departamento de Archivo y Biblioteca; el Dictamen N° 186/19, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Memorando N° 12/2019 de fecha 08 de marzo del 2019, el Departamento de Archivo y Biblioteca de la Secretaría General eleva a consideración la actualización de procedimientos y formularios para la organización de los archivos del SENAVE, como así también la aprobación de nuevos formularios.

Que, por Resolución SENAVE N° 673/17 *“Por la cual se aprueba el procedimiento para la organización de archivos de gestión que requieran transferencia documental al Departamento de Archivo y Biblioteca, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas”*, de fecha 27 de setiembre del 2017, se aprueba el Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión que requieran transferencia documental al Departamento de Archivo y Biblioteca, estableciendo las disposiciones a tener en cuenta para la organización de cada archivo de gestión y la modalidad de su transferencia al Departamento de Archivo y Biblioteca.

Que, por Resolución SENAVE N° 013/12 *“Por la cual se modifica la estructura orgánica básica del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas – SENAVE, conforme a las previsiones del Artículo 2° del Decreto 6070/05”*, de fecha 03 de julio del 2012, se aprueba el manual de funciones del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), estableciendo el correcto archivo y custodia de los documentos de interés institucional como objetivos y funciones al Departamento de Archivo y Biblioteca de la Secretaría General.

Que, es necesario contar con un procedimiento actualizado, que establezca la organización de los documentos de gestión para su posterior transferencia al Departamento de Archivo y Biblioteca, para así evitar la pérdida de documentos, facilitar la rápida localización de los mismos, asegurar la conservación sólo de lo necesario, y determinar el período de conservación documental por parte de las diferentes áreas institucionales, conforme a las normativas vigentes.



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-2-

Que, es prioritario que los archivos puestos a disposición del Departamento de Archivo y Biblioteca cumplan mínimamente con ciertos requisitos de identificación y clasificación, para que de esta manera se faciliten las labores de resguardo documental que debe cumplir el área de archivo.

Que, la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, dispone en su 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° 277/19, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 186/19, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde dictamina que no existe impedimento de índole legal para que la Máxima Autoridad de la Institución dicte resolución aprobando la actualización del procedimiento para la organización de archivos de gestión que requieran transferencia documental al Departamento de Archivo y Biblioteca del SENAVE.

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 para la Organización de Archivos de Gestión que requieran transferencia documental al Departamento de Archivo y Biblioteca, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo I y Anexo II que se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER como responsables del cumplimiento de la presente resolución a Directores Generales, Directores y Jefes de la distintas dependencias del SENAVE.

Artículo 3°.- ESTABLECER que la presente resolución rige a partir de su promulgación.



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-3-

Artículo 4°.- ABROGAR la Resolución SENAVE N° 673 de fecha 27 de setiembre de 2017.-

Artículo 5°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

**FDO.: ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE**

**ES COPIA
ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL**



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-4-

Anexo I.

	<p>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)</p>	<p>Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página: 1 de 15</p>
--	---	---

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE).

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
Nombre y Apellido: Fani Barreto	Nombre y Apellido: Olga Pavón	Nombre y Apellido: Carmelita Torres	Nombre y Apellido: Rodrigo González
Cargo: Jefe, Departamento de Archivo y Biblioteca	Cargo: Jefe, Departamento de Sistema de Gestión de Calidad.	Cargo: Titular, Secretaría General.	Cargo: Presidente del SENAVE
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: / /2019	Fecha: / /2019	Fecha: / /2019	Fecha: / /2019



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-5-

	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)	Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página: 2 de 15
---	--	--

1. OBJETIVO.

Establecer las directrices que permitan el adecuado manejo y preparación de los documentos que serán puestos a resguardo del Departamento de Archivo y Biblioteca.

2. ALCANCE.

Este instructivo aplica a todas las dependencias del SENAVE. Inicia con la identificación de las series documentales en los formularios FOR-DAB-011“LISTA DE SERIES Y SUB SERIES”, FOR-DAB-012 “CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL”, FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”, y FOR-DAB-013 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL; y termina con la transferencia documental al Departamento de Archivo y Biblioteca, mediante el FOR-DAB-002 “Inventario Documental”.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES.

3.1 SIGLAS

- 3.1.1 **SENAVE:** Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.
- 3.1.2 **SG:** Secretaría General.
- 3.1.3 **DAB:** Departamento de Archivo y Biblioteca.
- 3.1.4 **FOR:** Formulario.

3.2 DEFINICIONES.

- 3.2.1 **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-6-

	<p align="center"> ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE) </p>	<p> Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 3 de 15 </p>
---	---	--

- 3.2.2 Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos organizados, que se generan y tramitan en una dependencia, en cumplimiento de sus responsabilidades y sometidos a continua utilización y consulta.
- 3.2.3 Conservación Total:** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- 3.2.4 Documento de apoyo:** Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra. Ejemplo: copias de leyes, copias de actas, copias de documentos/expedientes entregados, documentos varios que se haya utilizado como apoyo para la elaboración del material a ser archivado.
- 3.2.5 Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por la Institución en razón a sus funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. Ejemplo: actas, contratos, historias laborales, convenios, etc.
- 3.2.6 Expediente:** Conjunto de documentos generados o recibidos orgánica y funcionalmente por una oficina productora, durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, vinculados y relacionados entre sí, que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva y que constituyen una Unidad Documental.
- 3.2.7 Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. La eliminación de documentos debe ser autorizada por

RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-7-

	<p align="center"> ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE) </p>	<p> Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 4 de 15 </p>
---	---	--

el jefe o director de área, cuando afecta a documentos de archivo de gestión y debe formar parte de la preparación de las transferencias correspondientes; debe ser autorizada por una Comisión Especial, cuando afecta a documentos bajo guarda del Departamento de Archivo y Biblioteca.

- 3.2.8 Folio:** Hoja.
- 3.2.9 Foliar:** Acción de numerar hojas.
- 3.2.10 Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.
- 3.2.11 Folio recto:** Cara frontal de una hoja escrita por las dos caras, este folio se numera.
- 3.2.12 Folio vuelto:** Cara posterior de una hoja escrita por las dos caras, no se numera.
- 3.2.13 Fondo acumulado:** Documentos reunidos por una entidad en el trascurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.
- 3.2.14 Formato Inventario Documental:** Instrumento que describe de manera exacta y precisa las series, sub series o asuntos de una entidad o dependencia, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
- 3.2.15 Material:** diferentes medios que pudieran contener la información archivada, sean estos libros, revistas, cd, disco externo, cartas, plano, fotografía.
- 3.2.16 Principio de Orden Original:** Principio por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- 3.2.17 Referencia cruzada:** Tarjeta que informa la ubicación de los elementos (folletos, CDs, fotografías, mapas, etc.) que forman parte de un documento y que se han archivado en otro lugar para facilitar su consulta o garantizar su conservación.
- 3.2.18 Serie Documental:** Conjunto de documentos con organización y contenido semejantes, producidos por una entidad o dependencia

RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-8-

	<p align="center">ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)</p>	<p>Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 5 de 15</p>
---	--	--

en el ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Actas, Contratos, Informes, Dictámenes, etc.

- 3.2.19 Sub Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una Serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la Serie por los Tipos Documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- 3.2.20 Tipo Documental:** Mínima unidad documental que conforma un expediente, originado en una actividad administrativa; que tienen forma y contenidos distintivos que permiten clasificarlos, Ejemplo: contrato de trabajo, orden de compra, etc.
- 3.2.21 Tabla de Retención Documental:** Listado de series y tipos documentales de cada dependencia, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 3.2.22 Tabla de Valoración Documental:** es una herramienta que brinda apoyo al protocolo de revisión y organización de la información de una empresa o institución, la cual ayuda a llevar a cabo una revisión objetiva de los documentos, con el fin de determinar su destino en el proceso archivístico.
- 3.2.23 Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al DAB, de conformidad con el FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”.
- 3.2.24 Unidad de Conservación:** Elemento que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Ejemplo: carpetas, cajas.
- 3.2.25 Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora o los involucrados en la resolución de un asunto. Los valores primarios pueden ser de carácter administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.
- 3.2.26 Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores para la elaboración o reconstrucción de la actividad de una entidad o



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-9-

	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)	Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 6 de 15
---	--	---

administración; o como patrimonio de la comunidad que los creó o utiliza.

3.2.27 Zimbra: Correo Institucional.

4. RESPONSABLES.

Los responsables del cumplimiento del presente procedimiento son los Jefes de las distintas dependencias del SENAVE, Directores, Directores Generales y servidores públicos del SENAVE.

5. ACTIVIDADES.

5.1 Condiciones generales.

Los Archivos de Gestión son organizados y controlados por la oficina que los produce, el director general, director, jefe o coordinador de la dependencia es responsable de la disponibilidad, acceso y seguridad de la información, atendiendo a lo establecido en el presente documento.

El DAB orientará sobre la opción de espacios, unidad de conservación y organización que sean más adecuados para los documentos.

Los documentos de apoyo no son documentos de archivo, por lo tanto no se transfieren al DAB para su custodia.

Los elementos básicos para archivo son:

- 5.1.1 Cajas, arquipeces o archivos definitivos.
- 5.1.2 Fasteners para archivar, de plásticos.
- 5.1.3 Rótulo para cajas.
- 5.1.4 Lápiz de papel.
- 5.1.5 Carpetas con fasteners de plásticos.

5.2 Organización de documentos a ser transferidos.

5.2.1 Identificación y clasificación documental.



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-10-

	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)	Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página: 7 de 15
---	--	--

5.2.1.1 El Jefe de área conjuntamente con el DAB, en base a información suministrada por el Jefe de área, deberá identificar las Series y Sub series en el FOR-DAB-011 “Lista de Series y Sub series”.

5.2.1.2 En base a la Lista de Series y Sub series, se deberá completar el FOR-DAB-012 “Cuadro de Clasificación Documental” determinando la codificación, conforme a la siguiente estructura:

DGP - S3 . 4

Dirección - Serie . Sub serie

DGP: Dirección de Gestión de Personas

S3: Subsidios

4: Subsidios por Nacimiento

5.2.1.3 El Jefe, Director/Director General del área, en el FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental” y el FOR-DAB-013 “Tabla de Valoración Documental”, deberán:

5.2.1.3.1 Asignar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los mismos, conforme a las normativas vigentes.

5.2.1.3.2 Indicar la disposición final de cada serie y tipo documental, conforme a las normativas vigentes.

5.2.1.3.3 Con las firmas correspondientes, el FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental” y el FOR-DAB-013 “Tabla de Valoración Documental”, deberá ser remitido por cada



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-11-

	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)	Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 8 de 15
---	--	---

dependencia al DAB, a fin de que ésta verifique y ponga a consideración para su aprobación.

5.2.2 Acondicionamiento de los documentos.

5.2.2.1 Depuración.

Se deben descartar los documentos que carecen de algún valor administrativo, contable, jurídico, legal, económico e histórico como duplicados idénticos (dejando el original o en su defecto, el duplicado más legible), hojas en blanco, señaladores coloridos autoadhesivos, borradores de escritos sin importar la presentación, solicitudes de audiencia, recados, registro de llamadas, tarjetas de presentación, cartas de recomendación, esquelas, tarjetas navideñas, telegramas de felicitación, invitaciones, tarjetas informativas de recordatorio, agendas entre otras.

Retirar todo material metálico como clips, fasteners para archivo, colchetes y cualquier cuerpo extraño que pueda deteriorar el papel.

Si se detecta material con biodeterioro (hongos, daños por insectos, etc.), debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marca de color rojo e informar al DAB de la eventualidad.

La documentación encuadernada cuyo lomo está desprendido o deteriorado deberá ser nuevamente encuadernada.

Fotocopiar los documentos que se encuentran en papel químico (fax).

Eliminar cuidadosamente los dobleces en las hojas.



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-12-

	<p>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)</p>	<p>Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 9 de 15</p>
--	---	--

5.2.2.2 Disposición de documentos para la transferencia.

Ubicar los documentos alineados por el borde superior de una hoja tamaño oficio, de tal manera que el documento de fecha más antigua (primer folio) sea la primera en aparecer. Sucesivamente se agregarán los folios posteriores en su orden lógico.

Guardar los documentos en cada expediente utilizando fastener para archivar, de plástico o carpeta archivadora con fastener de plástico para cada Serie o Subserie. En caso de que un expediente conste de más de una carpeta o más de una agrupación con fastener, las carpetas deberán ser numeradas, ejemplo: 1 de 2; 3 de 8; etc, se podrá agregar a cada grupo una hoja blanca como carátula con la numeración correspondiente, para los documentos agrupados con fasteners.



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-13-

	<p>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)</p>	<p>Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 10 de 15</p>
--	---	---

5.2.2.3 Foliación de documentos.

Numerar los documentos ordenados en cada carpeta, teniendo en cuenta los siguientes:

5.2.2.3.1 El número de foliación se escribirá de manera legible y sin enmiendas, sobre un espacio blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

5.2.2.3.2 Registrar de forma legible y sin enmiendas, el número de folio en el extremo superior derecho de la hoja, en el mismo sentido del texto del documento, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, se debe escribir con trazo suave para evitar daños en el soporte papel. No utilice portaminas, ni lápiz de mina roja ya que dificulta la captura de imágenes en los equipos de digitalización.

5.2.2.3.3 Enumerar los folios de manera consecutiva (sin omitir ni repetir números), iniciando desde el número uno (1), y sucesivamente. No se deben utilizar letras, ni palabras adicionales a los números Ejemplo: No es correcto utilizar 1A, 1B, 1C, o palabras como bis.

5.2.2.3.4 En los documentos que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
Ejemplo:



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-14-

	<p>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)</p>	<p>Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página: 11 de 15</p>
---	---	--

5.2.2.3.5 Los documentos se folian de forma continua, si debe crearse otra carpeta para el mismo asunto ésta debe dar continuidad a la foliación.

Ejemplo:



5.2.2.3.6 No se deben foliar las hojas en blanco.

5.2.2.3.7 Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentre, se numerarán como un solo folio. En el área de notas del inventario documental se debe dejar constancia del título, año y número total de páginas. Si este material se separa se debe realizar la correspondiente referencia cruzada.

5.2.2.3.8 Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del inventario documental, las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

5.2.2.3.9 No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-15-

	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)	Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 12 de 15
---	--	--

5.2.2.3.10 No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel, como son: casetes, discos digitales, disquetes, videos, etc. de estos se debe dejar constancia de la existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de observaciones del FOR-DAB-002 “Inventario Documental” y se archiva en el expediente.

5.2.2.3.11 El material fotográfico se foliará por su cara vuelta.

5.2.2.3.12 Si opta por separar el material, se debe utilizar el FOR-DAB-003 “Testigo de Referencia Cruzada”.

5.2.2.3.13 El FOR-DAB-003 “Testigo de Referencia Cruzada”, con los datos del material extraído, debe ser foliado e incluido en el expediente, en el lugar donde debería de haber ocupado el material extraído.

5.2.2.4 Unidades de conservación.

Los archivos de gestión a ser transferidos al DAB, deberán ser acondicionados en cajas, biblioratos, carpetas, etc, en el orden detallado en el FOR-DAB-002 “Inventario Documental”. Las cuáles serán identificadas mediante un rótulo, utilizando el FOR-DAB-004 “Identificación de Unidad de Almacenamiento para Transferencia”, conforme al siguiente ejemplo:



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-16-

	<p align="center">ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)</p>	<p> Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 13 de 15 </p>
---	--	---

FONDO	SENAVE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<i>(Unidad Administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la sección productora de la documentación)</i>	
UNIDAD PRODUCTORA	<i>(Unidad que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones)</i>	
SERIE	<i>(INFORMES)</i>	
CAJA, BIBLIORATO, CARPETA, ETC. N°	1	
CANTIDAD	100 (se refiere a la cantidad de documentos, informes, etc. que contiene la caja)	
FECHA	22/01/15	30/06/15

La cantidad de expedientes en cada unidad de conservación, deberá ser moderada, para evitar el deterioro de la documentación y facilitar su movilidad.

5.3 Inventario de documentos.

Para realizar el control y transferencias de los documentos a cargo de cada dependencia, se utiliza el FOR-DAB-002 “Inventario Documental”.

El mismo será llenado por la unidad productora en orden ascendente, conforme a las fechas de inicio de cada serie.

El FOR-DAB-002 “Inventario Documental” será remitido junto a los documentos a ser entregados al DAB.

El contenido declarado en el mismo tendrá carácter de declaración jurada y deberá estar firmado por quién lo elaboró, el jefe y director/director general del área.



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-17-

	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)	Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 14 de 15
---	--	--

5.4 Transferencias documentales.

Cumplidos los tiempos de retención establecidos en el FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”, cada dependencia deberá remitir los documentos del Archivo de Gestión al DAB, teniendo en cuenta que la documentación esté limpia y organizada, según lo establecido en el presente procedimiento.

En el momento de la transferencia debe ser entregado el FOR-DAB-002 “Inventario Documental”, en formato digital y dos copias en formato impreso, a fin de que el DAB acuse recibo.

El DAB, dispondrá lugar y fecha a llevarse a cabo la transferencia.

La documentación contenida dentro de las unidades de conservación transferidas, quedará sujeta a verificación por un plazo máximo de 60 días corridos, durante ese plazo, en caso de hallarse alguna diferencia, la misma será notificada a través del correo institucional a la Dirección General o área correspondiente, a fin de que se realice la corrección correspondiente.

6. CONTROL DE CAMBIOS.

- 6.1 Se ordenaron las definiciones de acuerdo al orden alfabético de la letra inicial de cada una.
- 6.2 Se agregó la definición de sub serie documental y tabla de valoración documental.
- 6.3 Se especifica el uso del FOR-DAB-011 “Lista de Series y Sub series”.
- 6.4 Se especifica el uso del FOR-DAB-012 “Cuadro de Clasificación Documental”.
- 6.5 Se especifica el uso del FOR-DAB-013 “Cuadro de Valoración Documental”.



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-18-

	<p>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)</p>	<p>Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página: 15 de 15</p>
---	---	--

- 6.6 Los formularios FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”, y FOR-DAB-002 “Inventario Documental” fueron adecuados conforme al formato elaborado por la consultora contratada para la confección de las TRD y TVD.
- 6.7 Se agregaron los nuevos formularios FOR-DAB-011 “Lista de Series y Sub series”, FOR-DAB-012 “Cuadro de Clasificación Documental”, FOR-DAB-013 “Tabla de Valoración Documental”.
- 6.8 Se elimina el uso de tapa y contratapa de plástico en los documentos.

7. REFERENCIAS.

- 7.1 El Decreto N° 4071 que reglamenta la Ley N°. 1.099/97, “Que establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el Archivo General de la Nación”.
- 7.2 Norma Paraguaya NP-ISO 9001:2015 “Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos”.

8. REGISTROS.

Nombre del Registro	Formulario	Área de archivo
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FOR-DAB-001	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FOR-DAB-013	
INVENTARIO DOCUMENTAL	FOR-DAB-002	
TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA	FOR-DAB-003	Se elimina luego de la transferencia documental
IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIA	FOR-DAB-004	

9. ANEXOS.

No Aplica.

FDO.: ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE

ES COPIA
ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-20-

		TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL				Codigo: FOR-DAB-013 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: Página: 1 de 1	
CÓD. Dirección							
Código Integrado	Serie / Subserie	Disposición En Archivo Central				Procedimiento / Soporte Legal	
		E	S	CT	D		
Convenciones SERIE: Mayúsculas / Negrita Subserie: Minúsculas / Negrita * Tipo Documental AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central P - Papel D/EL - Digital / Electrónico E - Eliminación S - Selección CT - Conservación Total D - Digitalización				FIRMAS de APROBACIÓN SECRETARÍA GENERAL/ COMITÉ de ARCHIVO			





RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-22-

	TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA	Código: FOR-DAB-003 Emisor: SG-DAB Versión: 02 Vigente desde: / /2019 Página 1 de 1
---	-------------------------------	---

folio

UNIDAD DOCUMENTAL	
FECHA DE TRASLADO	
FOLIO	
TIPO DOCUMENTAL EXTRAIDO	
CARACTERISTICAS DEL TIPO DOCUMENTAL	
UBICACION FISICA	
FUNCIONARIO QUE REALIZA EL TRASLADO	NOMBRE Y APELLIDO
FUNCIONARIO QUE RECIBE EL DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDO

FIRMA _____
Funcionario que realiza el traslado

FIRMA _____
Funcionario que recibe el documento

Descripción de los campos del Formato de Referencia Cruzada:

- **Unidad Documental:** registre el nombre de la serie de la cual retira el material.
- **Fecha de traslado:** registre día, mes, año del retiro del material.
- **Folio:** registre el número correspondiente al material que se retira.
- **Tipo Documental:** describa la clase de material.
- **Características del tipo documental:** Títulos, asuntos, autores, unidad de conservación y demás datos relevantes.
- **Ubicación física:** lugar de nueva ubicación del material.
- **Funcionario que realiza el traslado:** registre el nombre y apellido de la persona que retira el documento.
- **Funcionario que recibe el documento:** registre el nombre y apellido de la persona que recibe el documento en el nuevo lugar de archivo.
- **Firmas:** el Formato de Referencia Cruzada debe ser firmado por el funcionario que traslada y recibe el documento.



RESOLUCIÓN N° 324.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 673/2017”.

-23-

	IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIA	Código: FOR-DAB-004 Emisor: SG-DAB Versión: 02 Vigente desde: / /2019 Página 23 de 23
---	---	--

FONDO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
UNIDAD PRODUCTORA			
SERIE			
UNIDAD	N°		
CANTIDAD			
FECHA	<table border="1"> <tr> <td>INICIAL</td> <td>FINAL</td> </tr> </table>	INICIAL	FINAL
INICIAL	FINAL		

Descripción de los campos del rotulo:

- FONDO: registre el nombre de la institución o entidad a la cual pertenecen los documentos.
- UNIDAD ADMINISTRATIVA: registre el nombre de la dependencia de mayor jerarquía de la cual depende la sección productora de la documentación.
- UNIDAD PRODUCTORA: registre la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- SERIE: registre el nombre de la serie a la cual pertenece el documento.
- UNIDAD y N°: registre la unidad (caja, carpeta, bibliorato, etc) y el número de la unidad que contiene el documento.
- CANTIDAD: campo que detalla la cantidad de Notas, Memorandos, Expedientes, etc, que contiene la caja.
- FECHA: registre la fecha en que se inició el primer documento, y la del último documento.

FDO.: ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE

ES COPIA
ING. AGR. CARMELITA TORRES DE OVIEDO
SECRETARIA GENERAL