

## RESOLUCIÓN N° 673.-

**“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”.**

-1-

Asunción, 27 de setiembre de 2017.

### VISTO:

El Memorando N° 021/2017 de fecha 16 de mayo del 2017, del Departamento de Archivo y Biblioteca; el Dictamen N° 912/17 de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

**Que**, por Memorando N° 021/2017 de fecha 16 de mayo del 2017, el Departamento de Archivo y Biblioteca de la Secretaría General eleva a consideración el proyecto de procedimientos para la organización de los archivos del SENAVE.

**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 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.

**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, y Realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines*”

Ing. Agr. Carmelo Perdomo  
Secretaria General



## RESOLUCIÓN N° 673.-

**“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”.**

-2-

**Que**, por Providencia N° 1127/17, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 912/17, 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 el 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°.- APROBAR** 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 que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.- ESTABLECER** como responsables del cumplimiento de la presente resolución a los Jefes de área de las distintas dependencias del SENAVE, Directores, Directores Generales y servidores públicos del SENAVE.

**Artículo 3°.- DISPONER** que los responsables de las distintas dependencias del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), deberán remitir al Departamento de Archivo y Biblioteca el FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”, debidamente completado en un plazo no mayor a 180 días corridos de promulgada la presente resolución.

**Artículo 4°.- ESTABLECER** que la presente resolución rige a partir de su promulgación.

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

**FDO.:ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ  
PRESIDENTE**

**ES COPIA  
ING. AGR. CARMELO PERALTA  
SECRETARIO GENERAL**

OC/cp/dr



## RESOLUCIÓN N° 673.-

“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”.

-3-

	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)	<i>Código: PRO-SG-001</i> <b>Emisor:</b> SG-DAB <b>Versión:</b> 01 <b>Vigente desde:</b> / /2017 <b>Página</b> 1 de 19
---	---	--

### Anexo I.

# 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).

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre y Apellido:</b> Fani Barreto/Fernando Acuña	<b>Nombre y Apellido:</b> Carmelita Torres	<b>Nombre y Apellido:</b> Carmelo Peralta
<b>Cargo:</b> Jefe, Departamento de Archivo y Biblioteca/ Técnico, Sistema de Gestión de Calidad.	<b>Cargo:</b> Titular, Secretaría de Planificación.	<b>Cargo:</b> Titular, Secretaría General.
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 01 / 05 /2017	<b>Fecha:</b> 08 / 05 /2017	<b>Fecha:</b> 12 / 05 /2017

Ing. Agr. Carmelo Peralta  
Secretaría General



## RESOLUCIÓN N° 673.-

“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”.

-4-

	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)	<i>Código:</i> PRO-SG-001 <i>Emisor:</i> SG-DAB <i>Versión:</i> 01 <i>Vigente desde:</i> / /2017 <i>Página</i> 2 de 19
--	---	--

### 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 el FOR-DAB-001 “Tabla de Retención 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.
- 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

*Ing. Agr. Carmelo Peralta*  
Secretaría General

## RESOLUCIÓN N° 673.-

“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”.

-5-

	<p>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)</p>	<p>Código: PRO-SG-001 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 3 de 19</p>
--	--	--

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 producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- 3.2.7 Folio:** Hoja.
- 3.2.8 Foliar:** Acción de numerar hojas.
- 3.2.9 Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.
- 3.2.10 Folio recto:** Cara frontal de una hoja escrita por las dos caras, este folio se numera.
- 3.2.11 Folio vuelto:** Cara posterior de una hoja escrita por las dos caras, no se numera.
- 3.2.12 Fondo acumulado:** Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.
- 3.2.13 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.

Ing. Agr. Carmelo Peralta  
Secretaria General



## RESOLUCIÓN N° 673.-

“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”.

-6-

	<p>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)</p>	<p><i>Código:</i> PRO-SG-001  <i>Emisor:</i> SG-DAB  <i>Versión:</i> 01  <i>Vigente desde:</i> / /2017  <i>Página</i> 4 de 19</p>
--	--	---

- 3.2.14 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.
- 3.2.15 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.
- 3.2.16 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.
- 3.2.17 Serie Documental:** Conjunto de documentos con organización y contenido semejantes, producidos por una entidad o dependencia en el ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Actas, Contratos, Informes, Dictámenes, etc.
- 3.2.18 Tipo Documental:** Documento originado en una actividad administrativa que tienen forma y contenidos distintivos que permiten clasificarlos. Ejemplo: contrato de trabajo, orden de compra, etc.
- 3.2.19 Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al DAB, de conformidad con el FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”.
- 3.2.20 Unidad de Conservación:** Elemento que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Ejemplo: carpetas, cajas.
- 3.2.21 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.
- 3.2.22 Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores para la elaboración o reconstrucción de la actividad de una entidad o administración; o como patrimonio de la comunidad que los creó o utiliza.

Ing. Agr. Carmelo Peralta  
Secretaría General



## RESOLUCIÓN Nº 673.-

“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”.

-7-

	<p>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)</p>	<p>Código: PRO-SG-001 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 5 de 19</p>
--	--	--

**3.2.23 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 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.

**3.2.24 Material:** diferentes medios que pudieran contener la información archivada, sean estos libros, revistas, cd, disco externo, cartas, plano, fotografía.

**3.2.25 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.

Ing. Agr. Carmelo Peralta  
Secretaria General



## RESOLUCIÓN N° 673.-

“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”.

-8-

	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)	<i>Código: PRO-SG-001</i> <b>Emisor:</b> SG-DAB <b>Versión:</b> 01 <b>Vigente desde:</b> / /2017 <b>Página</b> 6 de 19
--	---	--

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 Tapa y contratapa plásticas.

### 5.2 Organización de documentos a ser transferidos.

#### 5.2.1 Identificación y clasificación documental.

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

- 5.2.1.1 Identificar las series y tipos documentales de su área.
- 5.2.1.2 Asignar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los mismos, conforme a las normativas vigentes.
- 5.2.1.3 Indicar la disposición final de cada serie y tipo documental, conforme a las normativas vigentes.
- 5.2.1.4 Con las firmas correspondientes, el FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”, deberá ser remitido por cada 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.

Ing. Agr. *Carmelo Peralta*  
Secretaria General

## RESOLUCIÓN N° 673.-

“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”.

-9-

	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)	<i>Código: PRO-SG-001</i> <b>Emisor:</b> SG-DAB <b>Versión:</b> 01 <b>Vigente desde:</b> / /2017 <b>Página</b> 7 de 19
--	---	--

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.

### 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.

Ing. Agr. Carmelo Peralta  
Secretaria General



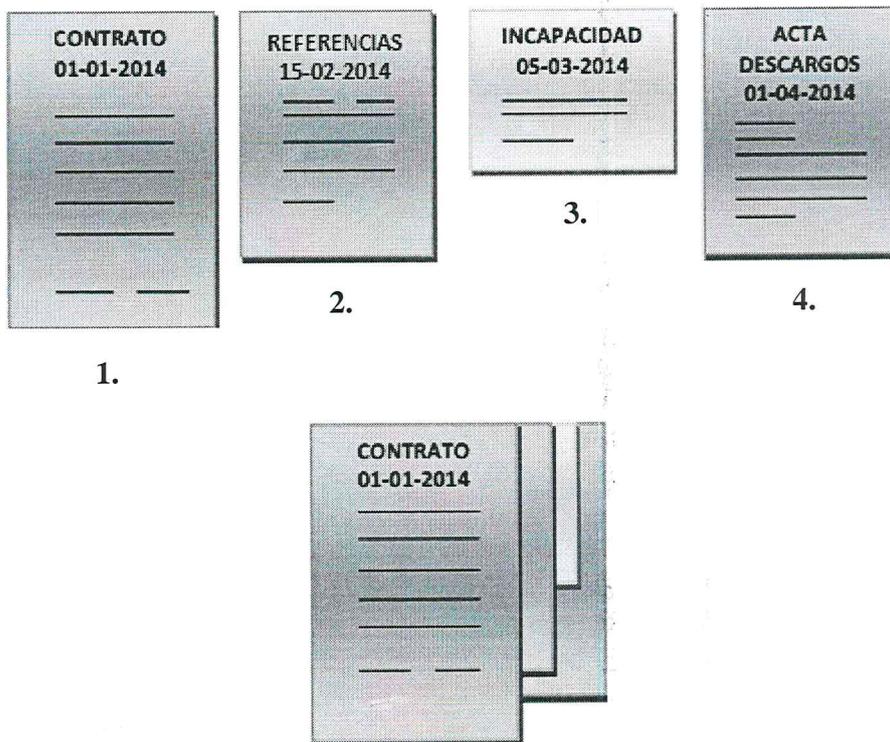
## RESOLUCIÓN N° 673.-

**“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”.**

-10-

	<p>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)</p>	<p><i>Código: PRO-SG-001</i>  <b>Emisor: SG-DAB</b>  <b>Versión: 01</b>  <b>Vigente desde: / /2017</b>  <b>Página 8 de 19</b></p>
--	--	---

Guardar los documentos en cada expediente utilizando una tapa y contratapa con fastener para archivar, de plástico para cada Serie o Subserie. En caso de que un expediente conste de más de una tapa y contratapa, las tapas deberán ser numeradas, ejemplo: 1 de 2; 3 de 8; etc.



### 5.2.2.3 Foliación de documentos.

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

*Ing. Agr. Carmelo Peralta*  
 Secretaria General



## RESOLUCIÓN N° 673.-

“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”.

-11-

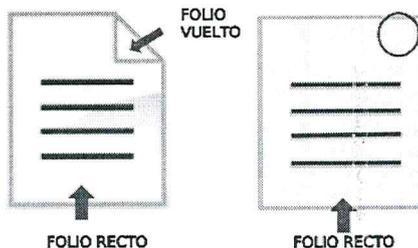
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REQUIERAN TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)</p>	<p>Código: PRO-SG-001 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 9 de 19</p>
--	--	--

**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:



**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:

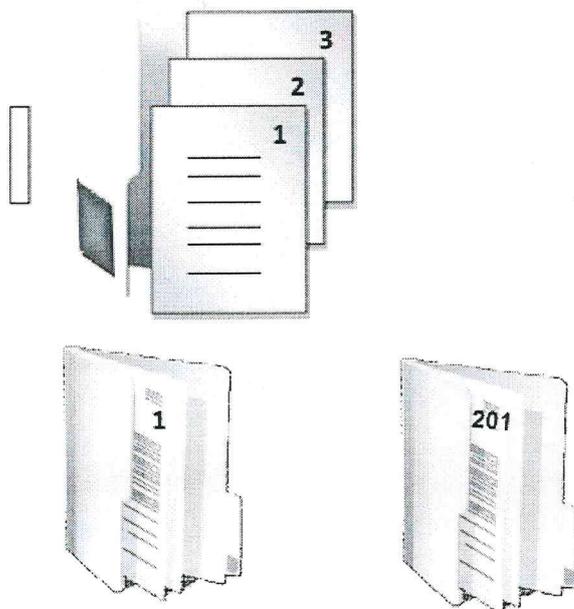
Ing. Agr. Carmelo Peralta  
Secretaria General

## RESOLUCIÓN Nº 673.-

“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”.

-12-

	<p>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)</p>	<p><i>Código:</i> PRO-SG-001  <b>Emisor:</b> SG-DAB  <b>Versión:</b> 01  <b>Vigente desde:</b> / /2017  <b>Página</b> 10 de 19</p>
--	--	--



**Historia Laboral Juliana Niño**  
Folios: 1 a los 200

**Historia Laboral Juliana Niño**  
Folios: del 201 a los 300

- 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, la

*Ing. Agr. Carmela Peralta*  
Secretaria General



## RESOLUCIÓN N° 673.-

“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”.

-13-

	<p>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)</p>	<p><i>Código:</i> PRO-SG-001 <i>Emisor:</i> SG-DAB <i>Versión:</i> 01 <i>Vigente desde:</i> / /2017 <i>Página</i> 11 de 19</p>
--	--	--

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.
- 5.2.2.3.10** No folie 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”, conforme al siguiente ejemplo:



**Ing. Agr. Carmelo Peralta**  
Secretaria General

## RESOLUCIÓN N° 673.-

**“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”.**

-14-

	<b>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)</b>	<b>Código: PRO-SG-001</b> <b>Emisor: SG-DAB</b> <b>Versión: 01</b> <b>Vigente desde: / /2017</b> <b>Página 12 de 19</b>
--	--	---

**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:

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

**Ing. Agr. Carmelo Peralta**  
**Secretaría General**

## RESOLUCIÓN N° 673.-

“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”.

-15-

	<p>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)</p>	<p><i>Código:</i> PRO-SG-001 <i>Emisor:</i> SG-DAB <i>Versión:</i> 01 <i>Vigente desde:</i> / /2017 <i>Página</i> 13 de 19</p>
--	--	--

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.

### 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.



## RESOLUCIÓN N° 673.-

“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”.

-16-

	<p>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)</p>	<p><b>Código:</b> PRO-SG-001 <b>Emisor:</b> SG-DAB <b>Versión:</b> 01 <b>Vigente desde:</b> / /2017 <b>Página</b> 14 de 19</p>
--	--	--

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. REFERENCIAS.

- 6.1 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*”.
- 6.2 Norma Paraguaya NP-ISO 9001:2015 “*Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos*”.

### 7. REGISTROS.

- 7.1 FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”.

**Ing. Agr. Carmelo Peralta**  
Secretaría General

## RESOLUCIÓN N° 673.-

“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”.

-17-

	<p>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)</p>	<p>Código: PRO-SG-001 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 15 de 19</p>
--	--	---

<p>Código: FOR-DAB-001 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: Página: 1 de 1</p>		<p>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>		<p>HOJA: DE:</p>	
<p>OFICINA PRODUCTORA:</p>				<p>ELABORADO POR:</p>	
<p>Fecha de elaboración:</p>		<p>RETENCIÓN</p>		<p>Disposición final</p>	
<p>CÓDIGO</p>		<p>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</p>		<p>Archivo de Gestión</p>	
<p>Archivo Central</p>		<p>CT</p>		<p>D</p>	
<p>S</p>		<p>E</p>		<p>PROCEDIMIENTOS</p>	

Elaborado por (firma y aclaración): \_\_\_\_\_ Jefe de área \_\_\_\_\_ Director/Director General de área \_\_\_\_\_

Aprobado por (firma y aclaración): \_\_\_\_\_ Comisión Especial \_\_\_\_\_ Jefe Dpto. Archivo y Biblioteca \_\_\_\_\_

CONVENCIONES:  
CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
D = Digitalización  
S = Selección

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_



Ing. Agr. Carmelo Peralta  
Secretaria General





## RESOLUCIÓN N° 673.-

“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”.

-20-

	<p><b>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)</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-SG-001 <b>Emisor:</b> SG-DAB <b>Versión:</b> 01 <b>Vigente desde:</b> / /2017 <b>Página</b> 18 de 19</p>
--	---	--

7.4 FOR-DAB-004 “Identificación de Unidad de Almacenamiento para Transferencia”.

	<p><b>IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIA</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-DAB-004 <b>Emisor:</b> SG-DAB <b>Versión:</b> 01 <b>Vigente desde:</b> / /2017 <b>Página</b> 1 de 1</p>
--	---	---

<b>FONDO</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>		
<b>SERIE</b>		
<b>UNIDAD y N°</b>	UNIDAD	N°
<b>CANTIDAD</b>		
<b>FECHA</b>	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.
- **CAJA 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.

*Ing. Agr. Carmelo Peralta*  
Secretaria General



## RESOLUCIÓN Nº 673.-

“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”.

-21-

	<p>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)</p>	<p><i>Código: PRO-SG-001</i> <b>Emisor:</b> SG-DAB <b>Versión:</b> 01 <b>Vigente desde:</b> / /2017 <b>Página</b> 19 de 19</p>
--	--	--

### 8. ANEXOS.

No Aplica.

FDO.:ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ  
PRESIDENTE



ES COPIA  
ING. AGR. CARMELO PERALTA  
SECRETARIO GENERAL

