

RESOLUCIÓN N° ²⁰⁴.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE LEGAJOS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 876/2022 DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DEL 2022”.

-1-

Asunción, ²⁶ de agosto del 2025.

VISTO:

La Nota D.G.P. N° 639/2025 de fecha 02 de julio del 2025, presentada por la Dirección de Gestión de Personas; la Resolución SENAVE N° 1101/24 de fecha 04 de diciembre del 2024; el Dictamen N° 48/2025, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Nota D.G.P. N° 639/2025 de fecha 02 de julio de 2025, la Dirección de Gestión de Personas, a través de la Nota D.A.P. N° 43/2025 del Departamento Administrativo del Personal, eleva la propuesta de Procedimiento de “*Gestión de Legajos*”, PRO-DAP-001 en su Versión 02, y solicita la abrogación de la Resolución N° 876/2022, para su aprobación e implementación.

Que, el Procedimiento de “*Gestión de Legajos*”, ha sido elaborado con el objetivo de establecer las actividades para la apertura, registro, custodia, actualización y control de la documentación, que forma parte del legajo de los servidores públicos del SENAVE, teniendo como alcance, desde la apertura del legajo, en guarda en el archivo (*Físico*) y el mantenimiento constante de las documentales, hasta la baja o desvinculación de algún servidor público.

Que, por Resolución SENAVE N° 876/2022 “*Por la cual se aprueba el procedimiento de Gestión de Legajos del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, de fecha 21 de diciembre del 2022, se aprobó la Versión 01, del mencionado procedimiento, el cual, a criterio del área requirente, necesita ser actualizada.

Que, el procedimiento PRO-DAP-001, en su segunda versión, ha sido elaborado siguiendo los parámetros establecidos en la Resolución SENAVE N° 1003/24 “*Por la cual se actualiza el Procedimiento para el “Control de Documentos”, para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y se abroga la Resolución SENAVE N° 230/23 de fecha 19 de abril del 2023, de fecha 15 de noviembre del 2024, que actualiza el Procedimiento “Control de Documentos”, y establecen las nuevas*



RESOLUCIÓN N° 204-

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE LEGAJOS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 876/2022 DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DEL 2022”.

-2-

directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

Que, la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, dispone:

Artículo 9°.- “*Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas, las siguientes: ...c) establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las legislaciones pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica u organismos públicos y privados, sin excepción...d) crear, mantener o modificar su estructura técnica-operativa para el mejor cumplimiento de sus fines.*”

Artículo 13.- “*Son atribuciones y funciones del Presidente: ... j) dictar reglamento interno y manual operativo; ... p) realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines.*”

Que, por Providencia DGAJ N° 67/2025, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 48/2025 de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde consta el análisis jurídico al expediente, observándose la normativa aplicable al mismo, por ello, considera que corresponda que la Máxima Autoridad Institucional, emita una resolución para la aprobación del Procedimiento para la “*Gestión de legajos*”, PRO-DAP-001, Versión 02, elaborado por la Dirección de Gestión de Personas, a través de sus área competente, abrogando la Resolución SENAVE N° 876/2022.

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 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SENAVE
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR la actualización del Procedimiento para la “*Gestión de legajos*”, PRO-DAP-001, Versión 02, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.



Miguel Saballos
Secretario General



RESOLUCIÓN N° ²⁰⁴.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE LEGAJOS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 876/2022 DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DEL 2022”.

-3-

Artículo 2°.- ABROGAR la Resolución SENAVE N° 876/2022 *“Por la cual se aprueba el procedimiento de Gestión de Legajos del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”* de fecha 21 de diciembre del 2022.

Artículo 3°.- DISPONER que la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Gestión de Personas, será responsable del cumplimiento de 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.



ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ
Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 200/2025
Presidencia – SENAVE

AA/mc/cg/lc



RESOLUCIÓN N° ²⁰⁴.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE LEGAJOS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 876/2022 DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DEL 2022”.

-4-

ANEXO)

**PROCEDIMIENTO PARA LA “GESTIÓN DE LEGAJOS”, PRO-DAP-001,
VERSIÓN 02.**



Abg. Miguel Caballero
Secretario General





GESTION DE LEGAJOS

Código: PRO- DAP-001
Emisor: DGP-DAP
Versión: 02
Vigente: 26/08/25
Página: 1 de 9

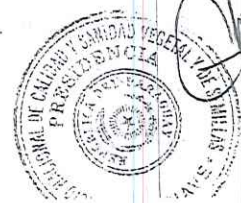
GESTION DE LEGAJOS

Nro. de Resolución SENAVE: 204

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Ing. Ingrid Bernal Ing. Laura Barreiro	Nombre y Apellido: Mag. Lic. Laura Rodríguez	Nombre y Apellido: Lic. José Núñez
Cargo: Jefa DAP Responsable de Legajos	Cargo: Director de Gestión de Personas	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 25/08/2025	Fecha: 25/08/25	Fecha: 26/08/25



Miguel Caballero
Secretario General



1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la apertura, registro, custodia, actualización y control de la documentación, que forma parte del legajo de los servidores públicos del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

2. ALCANCE

Se aplica desde la apertura del legajo, guardado del archivo (físico) y el mantenimiento constante de los documentos, hasta su baja o desvinculación del servidor público.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

E03.05.04 GESTIÓN Y CONTROL DE LEGAJOS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 Siglas

- 3.1.1 **CGR** : Contraloría General de la Republica
- 3.1.2 **DAP** : Departamento Administrativo del Personal
- 3.1.3 **DGP** : Dirección de Gestión de Personas
- 3.1.4 **DGAF** : Dirección General de Administración y Finanzas
- 3.1.5 **DJBR** : Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- 3.1.6 **DJI** : Declaración Jurada de Intereses
- 3.1.7 **DSGC** : Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
- 3.1.8 **DTC** : Departamento Técnico y de Capacitación
- 3.1.9 **MEC** : Ministerio de Educación y Culto
- 3.1.10 **RLEG** : Responsable de Legajo
- 3.1.11 **SENAVE**: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas
- 3.1.9 **SIRH**: Sistema Informático de Recursos Humanos.

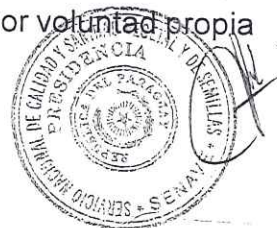
3.2 Definiciones

3.2.1 Alta en el SIRH: a los efectos de este procedimiento se define como el registro de los datos del servidor público en el Sistema Informático de Recursos Humanos.

3.2.2 Baja o desvinculación laboral: a los efectos de este procedimiento se define como la transición de una persona al abandonar su organización por voluntad propia o de la institución.



Miguel Caballero
Secretario General



3.2.3 Legajo del Servidor Público: es el archivo confidencial en el que se registran los documentos personales y administrativos de carácter oficial, referido a los servidores públicos desde su ingreso al SENAVE, hasta la culminación de su vínculo laboral.

3.2.4 Legajo en archivo físico: aquel que contiene la información del servidor público en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.

3.2.5 Legajo activo: aquel que corresponde a un/a servidor/a público que cuente con vínculo laboral vigente en la Institución.

3.2.6 Legajo pasivo: aquel que corresponde a un/a servidor/a público que ya no tiene vínculo laboral vigente en la Institución.

3.2.7 Servidores/as públicos/as: todo funcionario público, personal contratado, personal de servicio auxiliar o comisionado que preste servicio o desempeñe funciones en el SENAVE.

3.2.8 Responsable de Legajos: Es aquel servidor público encargado del Legajo Personal de los servidores públicos

3.2.8 ZIMBRA: Correo institucional oficial.

5. RESPONSABLE

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

6. ACTIVIDADES

5.1 Apertura del legajo del servidor público

Cuando un nuevo servidor público se incorpora al SENAVE, ya sea en carácter de contratado, permanente o comisionado, se toma conocimiento de la vinculación a través de la emisión de una Resolución Institucional, la cual es remitida por la Secretaría General a la DGP y al DAP, vía Zimbra o formato papel.

La DGP notificará de la resolución por la cual se asignan funciones al nuevo servidor público ya sea en formato papel o vía correo Zimbra, las notificaciones también son remitidas al Director y/o Jefe inmediato del mismo.

El DAP, en base a la resolución, dará de alta en el SIRH al nuevo servidor público completando los campos con la información disponible.


Abg. Miguel Caballero
Secretario General



El DAP remitirá al RLEG vía correo ZIMBRA o formato papel la nueva resolución de vinculación, para adjuntar al legajo.

El RLEG: recabará, ordenará, archivará y custodiará la documentación correspondiente al Legajo Personal de los servidores/as.

El RLEG hará entrega de manera presencial o vía correo Zimbra de siguientes documentos: FOR-DAP-001 "Declaración jurada - Legajo del Servidor Público" y el FOR-DAP-002 "Listado de documentos requeridos para el legajo", donde se establece el listado de documentos que el servidor público es responsable de entregar al área.

El servidor público completará y entregará la información requerida al RLEG en un plazo máximo de 15 días hábiles, una vez que son recibidos los documentos, estos son verificados por el RLEG.

La documentación deberá ser presentada en formato digital o fotocopias nítidas sin enmendaduras, completas y autenticadas por escribanía u originales, según lo solicitado.

El RLEG controlará la documentación remitida por el servidor público, en caso de dudas sobre la validez de los documentos, el RLEG consulta con el Jefe del DAP y de existir inconvenientes con la documentación en cuestión, esta será devuelta al servidor público, con indicación del motivo de rechazo, para su rectificación.

5.1.1 Organización y clasificación de los documentos (formato físico) del legajo

El legajo estará organizado de manera alfabética y dividido en ocho (8) secciones, las cuales serán foliadas independientemente como documentaciones separadas, y se regirá conforme a la resolución vigente, de foliación de documentos.

Las secciones se clasificarán, de la siguiente manera:

1) Identificación personal: FOR-DAP-001 "Declaración jurada - Legajo del servidor público", FOR-DAP-003 "Curriculum Vitae", 2 (dos) fotocopias de cédulas de identidad y autenticado por escribanía, antecedente policial y judicial (originales), vigentes ⁰¹.

Nota 01: Los antecedentes policial y judicial, deberán ser actualizados, para participar del concurso de oposición modalidad interno institucional.



2) Asignación de funciones, recategorizaciones, contratos, nombramientos: resoluciones de contratos, nombramientos, recategorizaciones, asignación de funciones, confirmación de categorías.

3) Evaluación: formulario de evaluación de desempeño, resolución de cierre de periodo de evaluación.

4) Méritos y Deméritos: certificados de reconocimientos, sanciones aplicadas.

5) Vacaciones/Licencias: notificación de vacaciones, licencia por matrimonio, maternidad, paternidad, lactancia, cirugías, fallecimiento etc. según lo estipulado en el Reglamento Interno Institucional.

6) Estudios y Capacitaciones: copia de certificados, formación académica, títulos (los cuales deberán estar autenticados ante el rectorado de la universidad que expide el mismo y el registro ante el viceministerio de educación superior del MEC siempre que sean expedidos en el territorio nacional y en el caso de tratarse de formación internacional, se registrará por las reglamentaciones vigentes), cursos, talleres, jornadas congresos etc. y las resoluciones del SENAVE con respecto a la aprobación de participación en los cursos nacionales e internacionales.

7) Experiencia Laboral: constancia de actividades laborales.

8) Otros⁰³: constancia de haber presentado declaración jurada en la Contraloría General de la Republica (Según Ley Nro. 5033/13, Artículo 1º: se entenderá como funcionario o empleado público a toda persona nombrada, contratada... Artículo 2º: 15 (quince) días de haber tomado posesión de su cargo y en igual término al cesar en el mismo, de igual forma deberá presentar la constancia de haber presentado la Declaración Jurada de Intereses.⁰²,

Nota 02: Cada vez que se reciba la notificación de un nuevo cambio, el servidor público es responsable de presentar en un plazo de 15 días la actualización de su declaración jurada de bienes y rentas ante la CGR, así como la Declaración Jurada de Intereses, en caso de incumpliendo se aplicará la reglamentación CGR. El recordatorio de la obligación de la presentación de estas documentaciones figura en la notificación remitida por la DGP

Nota 03: Todos los documentos **vencidos** son archivados, por ejemplo: certificado judicial y policial, acción inconstitucional, cédulas vencidas, constancia de vida y residencia, entre otros.



Abg. Miguel Caballero
Secretario General



5.1.2 Archivo y custodia del Legajo

El RLEG procederá al archivo de toda la documentación recibida en el legajo del funcionario.

Todos los documentos deberán ser almacenados de modo que se conserven y puedan consultarse con facilidad. Estos deberán ser almacenados en formatos físicos en gavetas, en folders y/o carpetas, en áreas que tengan las condiciones ambientales que los documentos requieren con la finalidad de asegurar su protección y recuperación.

Para asegurar la permanente legibilidad de los registros se tendrá en cuenta el procedimiento PRO-DSGC-002 "Formularios y Registros".

El acceso a los legajos solo estará autorizado a los funcionarios responsables del DAP y al propio servidor público; salvo casos que sean requeridos por el presidente, DGP, DGAJ, AIJ o por mandato judicial, en cuyos casos se deberá entregar el legajo bajo cargo, detallado por secciones y con conocimiento y autorización expresa del/la director/a de la Dirección de Gestión de Personas.

En el caso que otra área requiera el acceso a los legajos, el funcionario que retire del archivo carpeta/s deberá completar el FOR-DAP-009 "Retiro y devolución de legajos", así mismo al momento de su devolución.

5.2 Actualización de documentos del legajo

El servidor público podrá incorporar nuevas documentaciones para actualizar su carpeta de legajo (Por ejemplo: cedula de identidad vigente autenticado por escribanía, constancia de vida y residencia, DJBR, DJI, copia de certificados, diplomas etc.), estos deberán ser presentadas a través de MEI de la DGP.

Se debe entregar o remitir vía correo institucional al DAP – RLEG, la constancia de DJBR/DJI.

El RLEG controlará la documentación remitida por el servidor público y en caso de dudas sobre la validez de los documentos, el RLEG consultará con el jefe del DAP y de existir inconvenientes con la documentación en cuestión, esta será devuelta al servidor público, con indicación del motivo de rechazo.

Por su parte el DTC remitirá los formularios de evaluación de desempeño de los servidores públicos, en un plazo de 30 días posterior al cierre de las evaluaciones, que también será anexado a la sección número 3 del legajo.



Miguel Caballero
Secretario General



También son incorporadas, (internamente en el DAP), al legajo de cada servidor: vacaciones, reposos, evaluaciones de desempeño, lactancia, certificado de trabajo, amonestaciones, notificaciones varias.

5.3 Copia y digitalización del Legajo

El servidor público del SENAVE podrá solicitar una copia (impresa o digital) de su legajo, para ello deberá solicitarlo vía correo institucional y/o completando el FOR-DAP-004 "Solicitud de Copia de Legajo" y remitirá al DAP.

Para funcionarios ya retirados de la Institución deberán completar el FOR-DAP-004 "Solicitud de Copia de Legajo".

5.4 Desvinculación o baja

Cuando un servidor público sea desvinculado del SENAVE, ya sea en carácter de contratado, permanente o comisionado, se tomará conocimiento a través de la emisión de una Resolución Institucional, la cual será remitida por la Secretaria General a la DGP y al DAP, vía Zimbra o formato papel.

La DGP notificará de la resolución correspondiente al servidor público ya sea en formato papel o vía correo Zimbra, las notificaciones también serán remitidas al director y/o jefe inmediato del mismo.

El DAP remitirá al RLEG vía correo ZIMBRA o formato papel la resolución, para adjuntar al legajo.

El RLEG, agregará la resolución al legajo del funcionario y procederá a la baja del mismo del archivo físico general para colocarlo en archivo de Inactivos, en el cual permanecerá por tiempo indefinido.

Además de dar de baja en el archivo físico general, se procederá a dar de baja al funcionario en los sistemas informáticos correspondientes si es necesario.



Miguel Caballero
Secretario General





GESTION DE LEGAJOS

Código: PRO-DAP-001

Emisor: DGP-DAP

Versión: 02

Vigente: 26/08/25

Página: 8 de 9

7. CONTROL DE CAMBIOS

Item	Página	Cambios

8. REFERENCIAS

7.1 Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

7.2 Decreto N° 6070/05: "Por el cual se modifica la Estructura Orgánica Básica (Organigrama) y el Manual de Funciones del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)", aprobado por Decreto N° 5.042/05".

7.3 Procedimiento: Formulario y Registros, código: PRO-DSGC-002, en su versión vigente.

7.4 Resolución N° 595/2016 "Por la cual se aprueba el procedimiento para la foliación de documentos en Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), se abroga la resolución SENAVE N°1124 de fecha 22 de Diciembre de 2014 y se deroga el artículo 3°, Inciso 6) de la Resolución SENAVE N° 247/10".

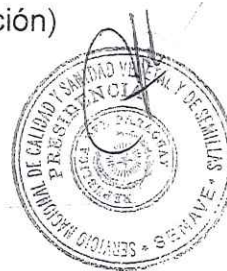
7.5 Resolución MEC N° 2424/2016 "Por la cual se establecen los requisitos y procedimientos para el registro de títulos de pregrado, grado y posgrado, expedidos por las instituciones de educación superior de gestión pública y privada".

7.6 Reglamento Interno Institucional.

7.7 Diccionario de RR.HH (HRider.net/cms/diccionario/desvinculación)



Miguel Caballero
Secretario General

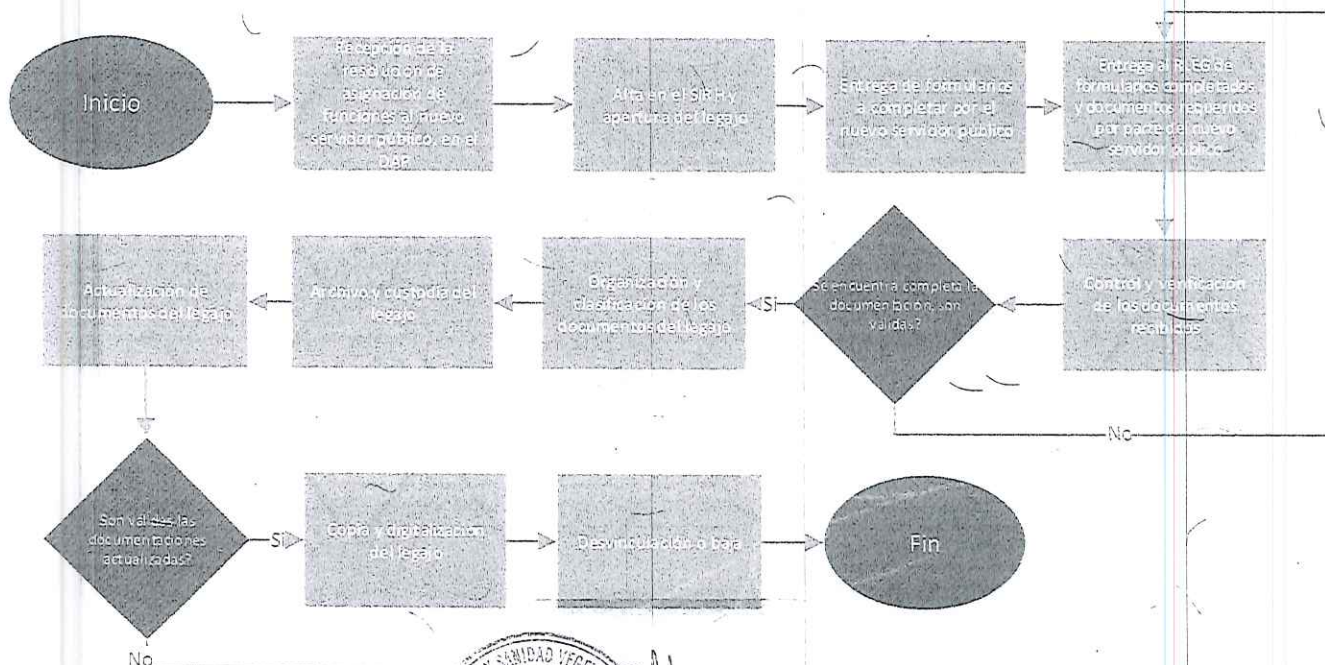


9. DOCUMENTO

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Declaración Jurada – Legajo del Servidor Público	FOR-DAP-001	DGP-DAP	DGP-DAP-RLEG	Indefinido	N. A
Listado de documentos requeridos para el legajo	FOR-DAP-002	DGP-DAP	DGP-DAP-RLEG	Indefinido	N. A
Curriculum Vitae	FOR-DAP-003	DGP-DAP	DGP-DAP-RLEG	Indefinido	N. A
Solicitud de Copia de Legajo	FOR-DAP-004	DGP-DAP	DGP-DAP-RLEG	Indefinido	N. A
<u>Retiro y devolución de legajos</u>	<u>FOR-DAP-009</u>	<u>DGP-DAP</u>	<u>DGP-DAP-RLEG</u>	<u>Anual</u>	N.A

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujo grama del proceso de apertura y mantenimiento del legajo del personal.



ING. AGR. ALEJANDRO RENE AYALA NÚÑEZ
Encargado de Despacho, Res. SENAVE N° 200/2025
Presidencia – SENAVE

Abg. Miguel Caballero
Secretario General