



**RESOLUCIÓN N° 563**

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO “FORMULARIOS Y REGISTROS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 508/23 DE FECHA 28 DE JULIO DEL 2023”.**

-1-

Asunción, 30 de junio del 2025.

**VISTO:**

El Memorando DSGC N° 032/25 de fecha 11 de junio del 2025 (*Expediente MEI SENAVE N° 99/43/25*), del Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación; la Resolución SENAVE N° 508/23 de fecha 28 de junio del 2023; el Dictamen N° 778/25, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

**Que**, a través del Memorando DSGC N° 032/25 de fecha 11 de junio del 2025, identificado bajo el Expediente MEI SENAVE N° 99/43/25, el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación, eleva la propuesta actualizada del Procedimiento “*Formularios y Registros*”, PRO-DSGC-002, Versión 04; además, solicita la abrogación de la Resolución SENAVE N° 508/2023 de fecha 28 de julio del 2023.

**Que**, por Resolución SENAVE N° 508/23 de fecha 28 de julio del 2023, “*Por la cual se actualiza el Procedimiento Formularios y Registros del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, se aprobó la Versión 03 del procedimiento PRO-DSGC-002, que establece el mecanismo en que se efectúan las tareas de elaboración, identificación, acceso, control, almacenamiento y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad Integrado (SGCI) del SENAVE.

**Que**, es necesario actualizar el procedimiento vigente, en concordancia con el principio de mejora continua dispuesto en el SENAVE y adaptarlo a los nuevos requerimientos normativos y tecnológicos a fin de garantizar una mayor eficacia en la gestión de los formularios y registros, los cuales constituyen evidencia documental de la ejecución de los procesos, bajo la responsabilidad de las distintas dependencias que integran la institución; y asegurar así el cumplimiento del objetivo dispuesto en dicho procedimiento.

**Que**, el procedimiento PRO-DSGC-002, en su cuarta 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 directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN N° 563-

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO “FORMULARIOS Y REGISTROS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 508/23 DE FECHA 28 DE JULIO DEL 2023”.**

-2-

**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*”.

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

**Que**, por Providencia N° 926/25, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 778/25, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde dictamina que no existe impedimento de índole legal para que la Máxima Autoridad Institucional, apruebe mediante resolución, la actualización del procedimiento “*Formularios y Registros*” PRO-DSGC-002, Versión 04, elaborado por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación, a través de sus áreas técnicas competentes.

**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 “*Formularios y Registros*”, PRO-DSGC-002, Versión 04, 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.

**Artículo 2°.- ESTABLECER** que las Direcciones Generales y el STAFF de la Presidencia del SENAVE, a través sus áreas competentes, serán responsables del cumplimiento y la implementación de la presente resolución.

**Artículo 3°.- ABROGAR** la Resolución SENAVE N° 508/23 “*Por la cual se actualiza el Procedimiento Formularios y Registros del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*” de fecha 28 de julio del 2023.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Abg. Miguel Caballero*  
Secretario General

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS  
Las A. de Herrera 155 esq. Yegros, Edif. Inter Express - Piso 5  
Asunción-Paraguay



RESOLUCIÓN N° **563**.....-

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO “FORMULARIOS Y REGISTROS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 508/23 DE FECHA 28 DE JULIO DEL 2023”.**

-3-

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

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

  
**ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO**  
**PRESIDENTE**

**Abg. Miguel Caba**  
**Secretario General**

PS/mc/gm/ob

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**





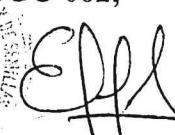
RESOLUCIÓN N° **563**...

**“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO “FORMULARIOS Y REGISTROS” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 508/23 DE FECHA 28 DE JULIO DEL 2023”.**

-4-

**ANEXO**

**PROCEDIMIENTO PARA “FORMULARIOS Y REGISTROS”, PRO-DSGC-002,  
VERSIÓN 04.**

  
  
**Esbg. Miguel Caballero**  
Secretario General

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



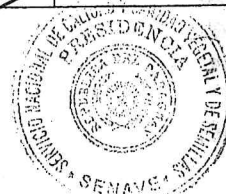
## FORMULARIOS Y REGISTROS

Código: PRO-DSGC-002  
Emisor: SP-DSGC-DSGCI  
Versión: 04  
Vigente: 30/06/2025  
Página : 1 de 7

## FORMULARIOS y REGISTROS

RESOLUCIÓN SENAVE N°: 563/2025

| MODIFICADO POR                                    | VERIFICADO POR                              | APROBADO POR                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre y Apellido:</b><br>Lic. Óscar Vairoleto | <b>Nombre y Apellido:</b><br>Lic. Liz Irala | <b>Nombre y Apellido:</b><br>Ing. Agr. Alejandro Ayala     |
| <b>Cargo:</b><br>Jefe, División del SGCI          | <b>Cargo:</b><br>Jefa del DSGC              | <b>Cargo:</b><br>Titular de la Secretaría de Planificación |
| <b>Firma:</b>                                     | <b>Firma:</b>                               | <b>Firma:</b>                                              |
| <b>Fecha:</b> 03/06/2025                          | <b>Fecha:</b> 11/06/2025                    | <b>Fecha:</b> 30/06/2025                                   |



*EPP*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## FORMULARIOS Y REGISTROS

Código: PRO-DSGC-002  
Emisor: SP-DSGC-DSGCI  
Versión: 04  
Vigente: 30/06/2025  
Página : 2 de 7

### 1. OBJETIVO

Establecer el mecanismo en que se efectúan las tareas de elaboración, identificación, acceso, control, almacenamiento y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad Integrado (SGCI) del SENAVE. Estos registros se mantienen para evidenciar la ejecución de los procesos de los cuales son responsables las dependencias.

### 2. ALCANCE

Desde la elaboración del formulario hasta la disposición final del registro.

### 3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

E04.02.04 AUDITORIA INTERNA DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD INTEGRADOS

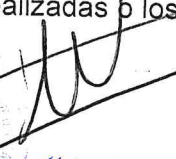
### 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

#### 4.1 Siglas

- 4.1.1 DSGC : Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
- 4.1.1 DSGCI : División del Sistema de Gestión de Calidad Integrado
- 4.1.2 FOR : Formulario
- 4.1.3 SGCI : Sistema de Gestión de Calidad Integrado
- 4.1.4 SENAVE : Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas
- 4.1.5 SP : Secretaría de Planificación
- 4.1.6 REG : Registros

#### 4.2 Definiciones

- 4.2.1 **Documentos:** información y el medio en el que está contenida. Es un testimonio material de un hecho o acto. Unidad de información que contiene cualquier tipo de soporte (papel, cinta, discos magnéticos, fotografías). Ejemplo: Registro especificación, documento de procedimiento, plano, informe y norma.
- 4.2.2 **Formularios:** formato físico o digital preestablecido diseñado por las distintas dependencias del SENAVE, con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados.
- 4.2.3 **Registros:** Asiento o anotación en formato físico o digital que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o los resultados obtenidos.

  
  
Miguel Caballero  
Secretario General





ES COPIA FIEL





## FORMULARIOS Y REGISTROS

Código: PRO-DSGC-002  
Emisor: SP-DSGC-DSGCI  
Versión: 04  
Vigente: 30/06/2025  
Página : 3 de 7

### 5. RESPONSABLE

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

### 6. ACTIVIDADES

#### 6.1 Elaboración, modificación, verificación y aprobación formularios

El jefe y/o técnico de las dependencias responsables del proceso elabora los formularios, asigna la identificación del documento y verifica la codificación correcta.

Siempre que sea posible, los formularios deben llevar en el encabezado en el cuadro descrito en el punto 6.1.1 del PRO-DSGC-001 Control de documentos, en su versión vigente. Si por cuestiones de estética y diseño, en ciertos formularios como certificados, informes, formularios electrónicos, etc, no se utiliza el cuadro de encabezado se coloca en alguna parte del mismo el código, emisor y vigencia. En caso que la dependencia responsable del proceso desee utilizar formularios provenientes de instituciones externas que forman parte del proceso, los mismos podrán utilizarlo conservando su numeración original.

En cuanto a lo establecido en el punto 6.1.2 del PRO-DSGC-001 Control de Documentos, en su versión vigente, los formularios pueden elaborarse e imprimirse con hojas de tamaño oficio o A4, según disponibilidad de los mismos. Mientras que el tipo de letra es preferentemente Arial.

Los formularios deben identificarse como se detalla en el punto 6.1.5 del procedimiento PRO-DSGC-001 Control de Documentos, en su versión vigente.

La primera versión de los formularios es emitida con el documento del cual proviene (manual, procedimiento o instructivo), debido a ello, posee la misma versión y vigencia que el documento del cual proviene.

Cuando se deba modificar el formato de los formularios y el contenido del documento del cual proviene (manual, procedimiento o instructivo), se procede según lo establecido en el punto 6.4 del PRO-DSGC-001 Control de Documentos, en su versión vigente

En aquellos casos que sea necesario modificar el contenido del documento del cual proviene (manual, procedimiento o instructivo); y no así el formato de los formularios, se debe conservar la versión y vigencia de los mismos, pero se debe adjuntar al documento modificado.

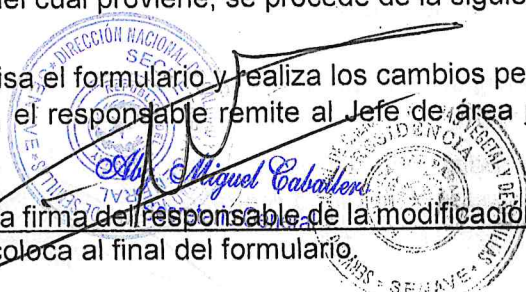
En cambio, si se desea mejorar o modificar el formato de cualquiera de los elementos un formulario vigente, y no así el documento del cual proviene, se procede de la siguiente forma:

6.1.1 La dependencia responsable revisa el formulario y realiza los cambios pertinentes.

6.1.2 Una vez realizados los cambios, el responsable remite al Jefe de área para su verificación.

6.1.3 El formulario llevara el nombre y la firma del responsable de la modificación, verificación y aprobación del mismo que se coloca al final del formulario

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Cuando se modifican los formularios, las instancias responsables son las siguientes:

- a) **Modificación:** Jefe y/o técnicos de las dependencias involucradas en los procesos.
- b) **Verificación:** Director de área/Titular de las dependencias involucradas en los procesos.
- c) **Autorización:** Director General/Titular de las dependencias involucradas.

Una vez aprobadas las modificaciones, se debe cumplir con lo establecido en el punto 5.2

## 6.2 Distribución, comunicación y acceso

Los formularios vigentes son distribuidos en forma electrónica, deben estar alojados y disponibles en la plataforma virtual del SGCI conforme al PRO-DSGC-001 ítem 6.4. Para ello, deben seguirse las instrucciones establecidas en el ITR-DSGC-001 Carga, modificación y eliminación de documentos de la plataforma virtual del SGCI, en su versión vigente.

Una vez aprobados los formularios, se informa (vía correo institucional) a todos los servidores públicos, su disponibilidad en la plataforma virtual del SGCI.

Para acceder a los formularios vigentes en la plataforma virtual del SGCI, deben seguirse las instrucciones establecidas en el ITR-DSGC-002 Acceso a los documentos del Sistema de Control de Calidad desde la página web del SENAVE, en su versión vigente. Está permitido imprimir y/o fotocopiar los formularios vigentes que se encuentran alojados y disponibles en dicha plataforma en el enlace <https://www.senave.gov.py/mecip/procedimientos.php?page=1>

## 6.3 Registros

El servidor público o el usuario completa la información requerida en los formularios y se transforman en registro. Los formatos (registros), deben completarse en el momento de efectuarse la actividad o al término del proceso.

Asegurarse de completar toda la información requerida y de manera legible. Para el caso de registros que no tengan como soporte un formato, por ejemplo, correos electrónicos, grabaciones de audio o video, la administración del registro queda bajo el control del responsable del proceso.

Los responsables de cada proceso mantendrán el archivo y control de los registros generados en su proceso.

## 6.4 Almacenamiento y mantenimiento

Todos los registros deben ser legibles y almacenados de modo que se conserven y puedan consultarse con facilidad.

Los registros pueden presentarse en formato digital o impreso en papel.

Los registros pueden ser almacenados en formatos digitales y/o físicamente en cada dependencia responsable de dicho proceso.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Secretario General







## FORMULARIOS Y REGISTROS

Código: PRO-DSGC-002  
Emisor: SP-DSGC-DSGCI  
Versión: 04  
Vigente: 30/06/2025  
Página : 5 de 7

Los registros digitales al igual que el resto de datos informáticos, son almacenados con medidas que aseguren su protección y recuperación conforme lo establece el PRO-DTIC-002 BACKUP DE SERVIDORES Y BASE DE DATOS DE SISTEMAS, y para los registros almacenados en otros medios (PC, pendrive, disco duro, etc), el backup o copia de respaldo lo realiza la dependencia responsable del proceso.

Para asegurar la permanente legibilidad de los registros, se establecen las siguientes especificaciones:

a) queda prohibido realizar cualquier tipo de enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces dobles etc. a los registros, que pudieran dificultar su lectura.

b) en caso de necesitar corregir algún dato al momento de su llenado, se debe marcar éste con una línea, escribir el dato correcto y firmar (firma completa o media firma) a un lado por el responsable del registro, e incluir la fecha del mismo.

c) si los registros son llenados a mano, únicamente se deberá utilizar bolígrafo, salvo casos debidamente justificados.

d) aquellos espacios que quedan en blanco en los registros, deben cruzarse con una línea.

e) el tiempo de almacenamiento de los registros en cada dependencia lo indicará el jefe de área en el cuadro del punto 8. de cada documento del cual proviene el formulario. Ejemplo:

| Nombre del Documento                                               | Código       | Área de archivo     | Responsable   | Tiempo de retención por dependencia | Disposición Final |
|--------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|---------------|-------------------------------------|-------------------|
| Completar con el nombre del formulario. Ej: Registro de asistencia | FOR-DSGC-002 | En cada dependencia | Jefe de área. | 3 años                              | Digitalización    |

**Figura 1**

Se debe tener en cuenta, conservarlos al menos conforme a los establecido por la dependencia de archivo

En el caso se requiera recuperar un registro del archivo general, el responsable del proceso solicita al jefe de cada área



*[Handwritten signature]*



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

## 6.5 Retiro y disposición final

La disposición final de los registros se realiza según la versión vigente del "PRO-DAB-002 Manejo de los archivos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca del SENAVE" y del "PRO-DAB-004 Disposición final de documentos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca del SENAVE", para ello, el jefe de área deberá indicar en el cuadro del **"punto 9. Documento"** de cada documento del cual proviene el formulario utilizado en su proceso, en la columna *Disposición final*, como se muestra en el ejemplo de la figura 1.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Ítem | Página | Cambios                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1  | 2      | Se ha eliminado la frase "necesario para cada proceso"                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.2  | 4      | Se ha eliminado la frase "con copia al DSGC <a href="mailto:dsgc@senave.gov.py">dsgc@senave.gov.py</a> "                                                                                                                                                                                                     |
| 5.3  | 4      | Se ha eliminado el punto Aplicación.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.5  | 5      | Se ha eliminado el punto f) los registros técnicos de la Dirección de Laboratorios: Los datos y archivos originales como los modificados en papel como en forma electrónica deben conservarse por un periodo mínimo de 5 años, salvo aquellos que por disposiciones legales deban conservarse por más tiempo |
| 5.6  | 5      | Se ha eliminado la frase: "y se establecen las condiciones y requisitos mínimos que deben cumplir las instalaciones edilicias para el resguardo de los archivos institucionales"                                                                                                                             |
| 5    | 3      | Se reformula las responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6    | 3      | Se mejora la descripción de la necesidad de modificar el contenido.                                                                                                                                                                                                                                          |

## 8. REFERENCIAS

- 7.1 Control de Documentos (Código: PRO-DSGC-001, Emisor: SP-DSGC-DSGCI, Versión: Vigente).
- 7.2 Normas ISO 9001, 17020 y 17025 en sus versiones vigentes.
- 7.3 ITR-DSGC-001 Carga, Modificación y Eliminación de Documentos de la Plataforma Virtual del SGCI, en su versión vigente.
- 7.4 ITR-DSGC-002 Acceso a los documentos del SGCI desde la página web del SENAVE, en su versión vigente.
- 7.5 PRO-DAB-002 Manejo de los archivos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca del SENAVE, en su versión vigente.
- 7.6 PRO-DAB-004 Disposición final de documentos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca, en su versión vigente.



*[Firma]*  
Abg. Miguel Caballero  
Secretario General





## FORMULARIOS Y REGISTROS

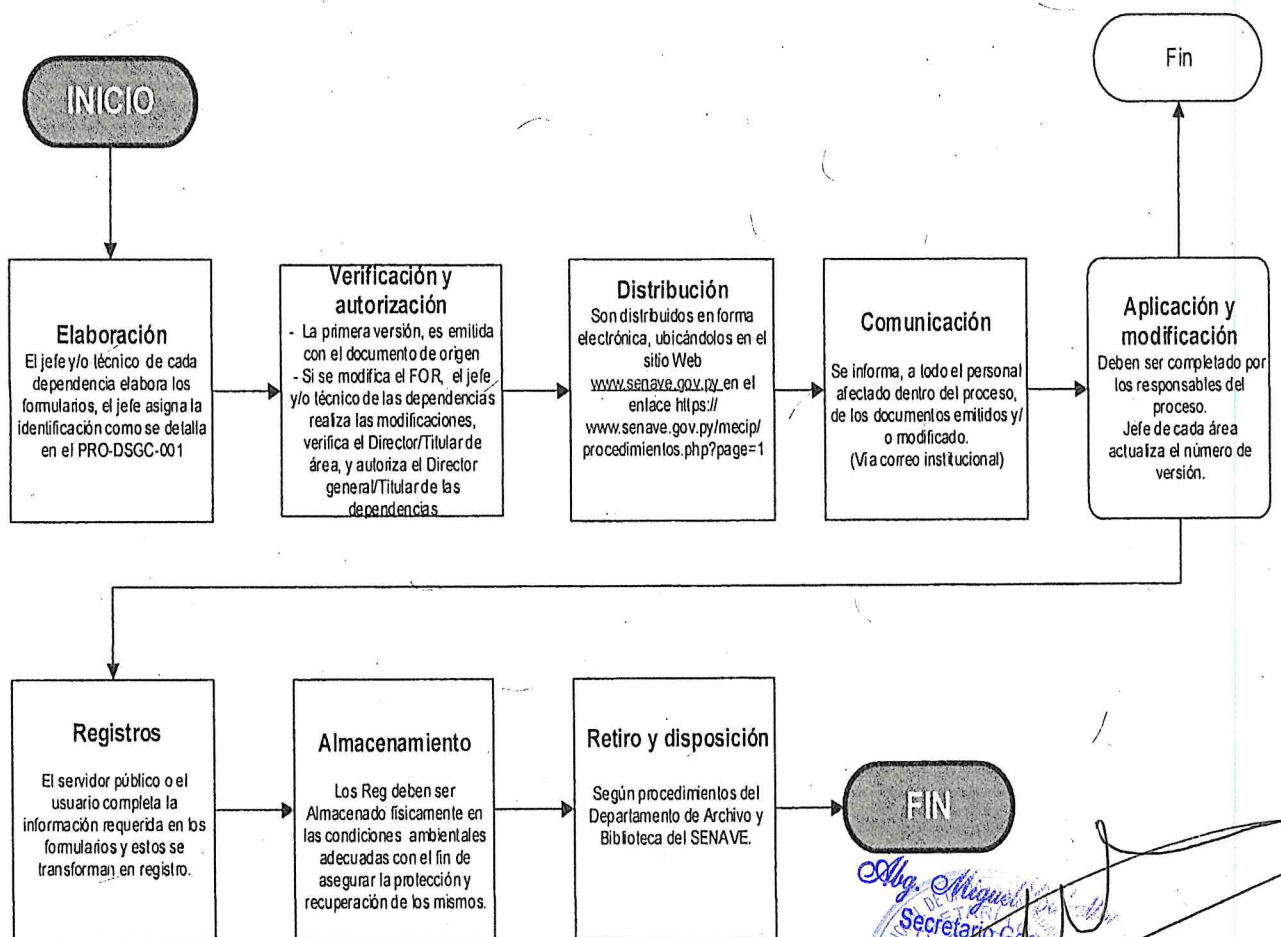
Código: PRO-DSGC-002  
Emisor: SP-DSGC-DSGCI  
Versión: 04  
Vigente ~~30~~ 06 /2025  
Página : 7 de 7

### 9. DOCUMENTO

| Nombre del Documento | Código | Área de archivo | Responsable | Tiempo de retención por dependencia | Disposición Final |
|----------------------|--------|-----------------|-------------|-------------------------------------|-------------------|
|                      |        |                 |             |                                     |                   |
|                      |        |                 |             |                                     |                   |

### 10. ANEXOS

#### Anexo 01: Flujograma formularios y registros



ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO  
PRESIDENTE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

