



RESOLUCIÓN N° 553

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO “FORMULARIOS Y REGISTROS”, A SER UTILIZADO PARA EVIDENCIAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-

Asunción, 31 de agosto del 2022.

VISTO:

El Memorando DSGC N° 038/22 de fecha 28 de julio de 2022, presentado por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación; el Dictamen N° 651/22, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Memorando DSGC N° 038/22 de fecha 28 de julio de 2022, el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad remite el Procedimiento “Formularios y Registros”, PRO-DSGC-002, en su Versión 02, fin de proceder a su actualización respectiva.

Que, el objetivo del Procedimiento “Formularios y Registros”, es para establecimiento de mecanismo en el 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, para así evidenciar la ejecución de los procesos con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.

Que, consta en el Expediente MEI N° 91/43/2022, todas las documentaciones relacionadas a la socialización para la actualización del Procedimiento “Formularios y Registros”, PRO-DSGC-002, Versión 02.

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 N°s. 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 o privados excepción”.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express
Asunción - Paraguay

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN N° 553

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO "FORMULARIOS Y REGISTROS", A SER UTILIZADO PARA EVIDENCIAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

-2-

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 DGAJ N° 916/22, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 651/22 de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde sugiere a la Máxima Autoridad Institucional, la emisión de una resolución donde se actualice el Procedimiento "Formularios y Registros", PRO-DSGC-002, Versión 02, elaborado por el Departamento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación.

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 02, a ser utilizado para evidenciar la ejecución de los procesos con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) 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 la Secretaría de Planificación, a través de sus áreas competentes, será responsable de asegurar el cumplimiento de la presente Resolución.

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

Signature of María Carmelita Torres de Oviedo, Secretaria General





RESOLUCIÓN N° ...553.....-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO “FORMULARIOS Y REGISTROS”, A SER UTILIZADO PARA EVIDENCIAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-

Artículo 4°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express
Asunción - Paraguay





RESOLUCIÓN N° ...553.....-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO “FORMULARIOS Y REGISTROS”, A SER UTILIZADO PARA EVIDENCIAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-4-

ANEXO
PROCEDIMIENTO “FORMULARIOS Y REGISTROS”, PRO-DSGC-002
VERSIÓN 02.




Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General





Formularios y Registros

Código: PRO-DSGC-002
Emisor: SP-DSGC-DSGCI
Versión: 02
Vigente: 31/08/2022
Página : 1 de 6

FORMULARIOS y REGISTROS

RESOLUCIÓN SENAVE N°:553.....

<u>MODIFICADO POR</u>	VERIFICADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Perla Benítez	Nombre y Apellido: Lic. Olga Pavón	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Alejandro Ayala	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Rodrigo González Navarro
Cargo: Jefa del SGCI	Cargo: Jefa del SGC	Cargo: Director de la Secretaría de Planificación	Cargo: Presidente del SENAVE
Firma:	Firma:	Firma:	Firma: 
Fecha: 22/07/2022	Fecha: 28/07/2022	Fecha: 29/07/2022	Fecha: 31/08/2022


M^{ra}. Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 con los requisitos del sistema de gestión de calidad.

2. ALCANCE

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

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 Siglas

- 3.1.1 DSGC : Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad.
- 3.1.2 DSGCI : División del Sistema de Gestión de Calidad Integrado.
- 3.1.3 FOR : Formulario.
- 3.1.4 SGCI : Sistema de Gestión de Calidad Integrado.
- 3.1.5 SENAVE : Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.
- 3.1.6 SP : Secretaría de Planificación.
- 3.1.7 REG : Registros.

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Documentos:** información y el medio en el que está contenida. Ejemplo: Registro especificación, documento de procedimiento, plano, informe y norma.
- 3.2.2 **Formularios:** formato físico o digital preestablecido que han ser completado con datos que sean requeridos para su propósito.
- 3.2.3 **Registros:** documento que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o los resultados obtenidos.

4. RESPONSABLE

El Departamento Sistema de Gestión de Calidad (DSGC) y la División del Sistema de Gestión de Calidad Integrado (DSGCI), de la SP es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento; y de su aplicación los jefes y responsables de cada proceso.

5. ACTIVIDADES

5.1 Elaboración, verificación y autorización formularios

El jefe y/o técnico de las dependencias involucradas elabora los formularios, el jefe asigna la identificación del documento necesario para cada proceso y lo somete (o por otro medio institucional u otro medio apropiado) a revisión a las áreas involucradas.

Maria Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General



Siempre que sea posible, los formularios deberán llevar en el encabezado el cuadro descrito en el punto 5.1.1 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 colocará en alguna parte del mismo el código, emisor y vigencia.

La primera versión de los formularios es emitida con el documento (manual, procedimiento o instructivo) del cual proviene.

En aquellos casos que sea necesario modificar el contenido/del documento (manual, procedimiento o instructivo); no así el formato de los formularios, se deberá conservar la versión y vigencia de los mismos, especificando en el anexo el Nro de Resolución del cual proviene el formulario.

Los formularios deberán identificarse como se detalla en el procedimiento PRO-DSGC-001, en su versión vigente.

Está permitido imprimir y/o fotocopiar los formularios vigentes que se encuentran alojados en el enlace www.senave.gov.py, disponibles en la plataforma virtual del SGC.

Si un formulario vigente, el cual ya se encuentra autorizado para su uso (sin necesidad de modificar el documento de origen) no se adapta exactamente a los requerimientos o necesidades, o simplemente se desea mejorar o cambiar el formato de cualquiera de sus elementos, se procede de la siguiente forma:

- 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.

5.2 Distribución y comunicación

Los formularios vigentes son distribuidos en forma electrónica, el servidor público designado realiza la distribución de los mismos ubicándolos en el sitio web de la institución www.senave.gov.py en el enlace "Sistema de Gestión de Calidad SENAVE", conforme al PRO-DSGC-001 ítem 5.4

Posteriormente se informa (vía correo institucional) a todo los servidores públicos, con copia al DSGC dsgc@senave.gov.py; los usuarios podrán acceder a los formularios a través del sitio web de la institución www.senave.gov.py.

5.3 Aplicación

Los formularios deben ser completados por los responsables de cada proceso o actividad, de acuerdo a lo establecido en cada procedimiento o instructivo.

El jefe de área actualiza el número de versión, asignándole el siguiente número correlativo, el nombre del responsable de la modificación del documento en el campo correspondiente de la primera página del documento.

5.4 Registros

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



Formularios y Registros

Código: PRO-DSGC-002
Emisor: SP-DSGC-DSGCI
Versión: 02
Vigente: 31/08/2022
Página : 4 de 6

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.

El jefe de área y/o los responsables de cada proceso mantendrán el archivo y control de los registros generados en su proceso.

5.5 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 deben ser almacenados formatos digitales y/o físicamente en gavetas en folders y/o carpetas, en áreas que tengan las condiciones ambientales que los registros requieren con la finalidad de asegurar su protección y recuperación.

Los registros digitales al igual que el resto de datos informáticos, son almacenados con medidas que aseguren su protección y recuperación, se realizarán copias de seguridad de forma mensual, para los registros almacenados en los Sistemas Informáticos del SENAVE el backup o copia de respaldo lo realiza la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; y los registros almacenados en las dependencias de la Institución, el backup o copia de respaldo será responsabilidad del jefe de la dependencia involucrada.

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 deberá 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 caso debidamente justificado.
- d) aquellos espacios que queden en blanco en los registros, deberán cruzarse con una línea.
- e) 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.

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

5.6 Retiro y disposición

Disposición final: según la versión vigente "Procedimiento para el manejo de los archivos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca del SENAVE, y se establecen las condiciones y requisitos mínimos que deben cumplir las instalaciones edilicias para el resguardo de los archivos institucionales"





Formularios y Registros

Código: PRO-DSGC-002
Emisor: SP-DSGC-DSGCI
Versión: 02
Vigente: 31/08/2022
Página : 5 de 6

6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
5.1	2	Se ha eliminado, la palabra "generalmente"

7. 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 Instructivos: Carga, Modificación y Eliminación de Documentos de la Plataforma Virtual del SGC, código: ITR-DSGC-001, en su versión vigente.

8. DOCUMENTO

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

9. ANEXOS

Anexo 01: Flujograma formularios y registros


Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General

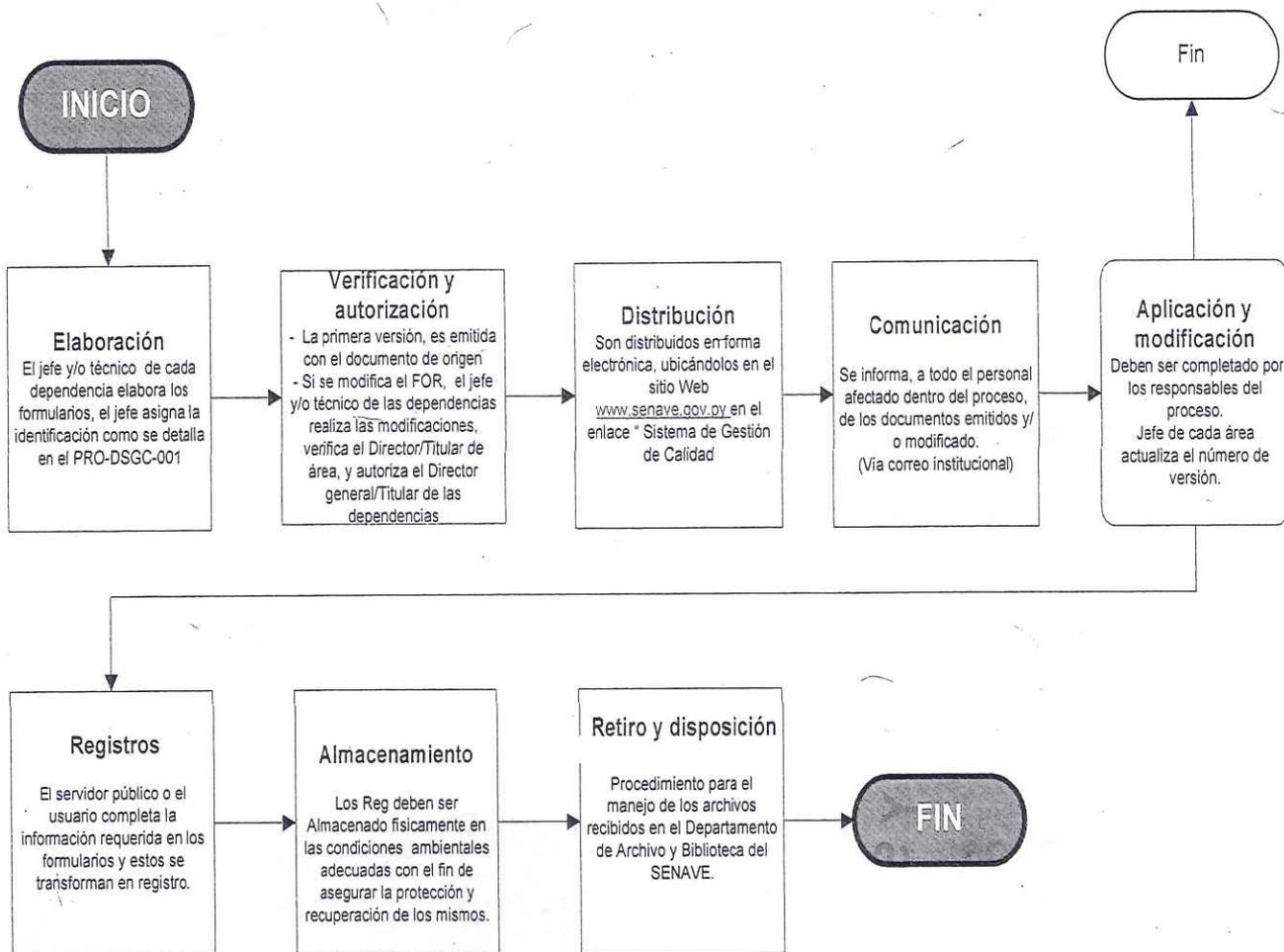




Formularios y Registros

Código: PRO-DSGC-002
Emisor: SP-DSGC-DSGC1
Versión: 02
Vigente: 31/08/2022
Página : 6 de 6

Anexo 01: Flujogramas formularios y registros




[Signature]
Marta Carmelita Torres de Oviedo
Secretaria General


[Signature]
ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ
PRESIDENTE