



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-1-

Asunción, 12 de julio de 2019.

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

Que, por Memorando N° 12/2019 de fecha 08 de marzo del 2019, el Departamento de Archivo y Biblioteca de la Secretaría General eleva a consideración la actualización de procedimientos y formularios para la organización de los archivos del SENAVE, como así también la aprobación de nuevos formularios para la organización de los archivos del SENAVE, y para las condiciones mínimas necesarias de las áreas donde serán custodiadas las documentaciones de la institución, como así también la aprobación de nuevos formularios.

Que, por Resolución SENAVE N° 674/17 *“Por la cual se aprueba el procedimiento para el manejo de los archivos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y se establecen las condiciones y requisitos mínimos que deben cumplir las instalaciones edilicias para el resguardo de los archivos institucionales”*, de fecha 27 de setiembre del 2017, se aprueba el Procedimiento para el Manejo de Archivos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca, estableciendo las disposiciones a tener en cuenta para el manejo, organización, guarda y custodia de los documentos institucionales.





RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-2-

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

Que, es necesario contar con un procedimiento actualizado que establezca el modo de proceder en cuanto a las tareas llevadas a cabo dentro del Departamento de Archivo y Biblioteca, de modo a tener bien especificadas las labores que realizarán los servidores públicos asignados al manejo de los archivos institucionales.

Que, es necesario establecer requisitos y condiciones mínimas en cuanto a las instalaciones edilicias donde se resguardarán los archivos institucionales, para que éstos puedan ser correctamente ordenados, clasificados y preservados.

Que, la Ley N° 2459/04 *“Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”*, dispone en su Artículo 13: *“Son atribuciones y funciones del Presidente: j) dictar el reglamento interno y el manual operativo;... p) Realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines”*.

Que, por Providencia N° 277/19, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 186/19, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde dictamina que no existe impedimento de índole legal para que la Máxima Autoridad de la Institución dicte resolución aprobando el 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.



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-3-

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”.

EL PRESIDENTE DEL SENAVE

RESUELVE:

Artículo 1°.- ACTUALIZAR el procedimiento para el Manejo de los Archivos Recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo I y Anexo II, que se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que el Departamento de Archivo y Biblioteca es responsable del cumplimiento de lo dispuesto en el Anexo I y Anexo II de la presente resolución.

Artículo 3°.- ESTABLECER las condiciones y requisitos mínimos que deben cumplir las instalaciones edilicias para el resguardo de los archivos institucionales del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo III y Anexo IV que se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

Artículo 4°.- DISPONER que la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de sus áreas competentes, y el Departamento de Archivo y Biblioteca son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el Anexo III de la presente resolución.

Artículo 5°.- ESTABLECER que el FOR-DAB-006 REGISTRO DE MANTENIMIENTO (Anexo IV), las primeras filas relacionadas a la verificación de las condiciones edilicias, deberán ser llenadas por el Departamento de Archivo y



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-4-

Biblioteca; en cuanto a lo relacionado a la fumigación, deberá ser llenada por el área competente de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Artículo 6°.- ESTABLECER que la presente resolución rige a partir de su promulgación.

Artículo 7°.- ABROGAR la Resolución N° 674 de fecha 27 de setiembre de 2017.

Artículo 8°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

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

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



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-5-

Anexo I

	MANEJO DE ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-DAB-002 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 1 de 9
---	---	--

MANEJO DE ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE).

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



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

	-6- MANEJO DE ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-DAB-001 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 2 de 9
---	--	--

1. OBJETIVO.

Establecer las directrices que permitan el adecuado manejo, custodia y disposición final de los documentos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la organización del Departamento de Archivo y Biblioteca, inicia con la recepción de los Archivos de Gestión de las distintas dependencias del SENAVE, y finaliza con la disposición final de los documentos.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES.

Las mismas detalladas en el PRO-DAB-001.-

4. RESPONSABLES.

Los responsables del cumplimiento del presente procedimiento son los servidores públicos y el titular del Departamento de Archivo y Biblioteca.

5. ACTIVIDADES.

a. Condiciones generales.

Los responsables del Archivo de Gestión, realizan las transferencias documentales teniendo en cuenta las disposiciones del PRO-DAB-001 *“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)”*.



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-7-

	MANEJO DE ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-DAB-002 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 3 de 9
---	---	--

Las transferencias documentales deberán realizarse cumplidos los tiempos de retención establecidos en el FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”, de forma concertada entre las dependencias productoras y el Departamento de Archivo y Biblioteca.

El auxiliar del Departamento de Archivo y Biblioteca, recibe y verifica los inventarios de las oficinas productoras y coordina la transferencia del material documental, al Departamento de Archivo y Biblioteca.

b. Recepción de las transferencias.

El auxiliar del Departamento de Archivo y Biblioteca, realiza la recepción de las transferencias documentales de la siguiente forma:

- ❖ Verifica que las unidades de conservación (cajas, biblioratos, carpetas, ect.) a ser transferidas, se encuentran correctamente identificadas.
- ❖ Comprueba que concuerde el número de unidades de conservación (cajas, biblioratos, carpetas, ect.) a ser transferidas, con lo detallado en el FOR-DAB-002 “Inventario Documental”.

Si las unidades de conservación (cajas, biblioratos, carpetas, etc.) a ser transferidas, se encuentran correctamente identificadas; y el número de las mismas concuerda con lo detallado en el FOR-DAB-002 “Inventario Documental”, el auxiliar y titular del Departamento de Archivo y Biblioteca firma la copia del Inventario, como constancia de recibido; en caso contrario, solicitará al responsable de la transferencia las correcciones necesarias.



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-8-

	<p align="center">MANEJO DE ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE</p>	<p>Código: PRO-DAB-002 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 4 de 9</p>
---	---	---

c. Verificación de los documentos recibidos.

La documentación contenida dentro de las unidades de conservación recibidas, quedará sujeta a verificación.

En caso de que no se ajuste a lo establecido en el PRO-DAB-001 “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)”, el DAB notificará el incumplimiento a través del correo institucional a la Dirección de área con copia a la Dirección General correspondiente, a fin de que dicha situación sea subsanada.

La unidad productora afectada, dispondrá de 10 días hábiles, para regularizar dicha situación.

d. Actualización del Inventario Documental.

Una vez que las documentaciones recibidas se encuentren acorde a los procedimientos establecidos, el auxiliar del Departamento de Archivo y Biblioteca debe actualizar el FOR-DAB-007 “Inventario Documental General” con el contenido de las transferencias en formato digital recibido de los Archivos de Gestión.

Los datos a agregar son los relacionados al medio de conservación final donde se ubicarán los documentos recibidos, y la columna Observaciones si las hubiere.

e. Acondicionamiento e Identificación de cajas.

El contenido de las cajas (medio de conservación final), deberá ser acondicionado conforme al FOR-DAB-002 “Inventario Documental”, de tal forma que el de fecha más antigua será la primera en aparecer. Cada una de las cajas serán identificadas con un rotulo conforme al ANEXO “Identificación de Cajas”.



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-9-

	MANEJO DE ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-DAB-002 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 5 de 9
---	---	--

f. Testigo de referencia cruzada.

En caso de que la serie, contenga algún material que forma parte del mismo pero el DAB considera necesario separarlo/s, se debe utilizar el FOR-DAB-003 “Testigo de Referencia Cruzada”.

g. Verificación tiempo de retención.

El titular del Departamento de Archivo y Biblioteca, verifica en los formularios FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental” y FOR-DAB-013 “Tabla de Valoración Documental” correspondiente, los tiempos de retención de las unidades documentales en custodia, informará al auxiliar, cuales unidades documentales han cumplido su tiempo de conservación en el Departamento de Archivo y Biblioteca y cuál es la disposición final que aplica en cada caso.

h. Préstamos de documentos.

- ❖ El retiro temporal de documentos del DAB se da en los siguientes casos:
 1. Por solicitud expresa del director de la unidad productora correspondiente.
 2. Por solicitud de entes debidamente acreditados.
 3. Por motivos técnicos de restauración.
- ❖ Pasos para préstamos de documentos que se encuentran en el DAB:
 1. El director de la unidad productora, debe solicitar por escrito a la Secretaría General.
 2. El auxiliar del Departamento de Archivo y Biblioteca consulta la ubicación física del documento, en el sistema.
 3. Retira el documento de su ubicación original y completa el FOR-DAB-005 “Control de Préstamo de Documentos”.





RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-10-



MANEJO DE ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE

Código: PRO-DAB-002
Emisor: SG
Versión: 02
Vigente: / /2019
Página : 6 de 9

4. Se entrega el documento al funcionario encargado por la dependencia solicitante.
- ❖ Una vez devuelto el documento:
 1. Revisar la integridad del material documental prestado. Si se encuentra que tiene folios faltantes, presenta alteración o daño, registrar la novedad en el campo Observaciones del FOR-DAB-005 “Control de Préstamo de Documentos”.
 2. El auxiliar del Departamento de Archivo y Biblioteca debe reportar por escrito a la Jefatura del DAB, las novedades en los documentos.
 3. El titular del DAB deberá realizar el reclamo correspondiente, a través del correo institucional.
 4. El solicitante deberá responder al reclamo, informando lo sucedido, al DAB en un plazo no mayor a diez días hábiles.
 5. El auxiliar del Departamento de Archivo y Biblioteca registra la fecha de devolución y firma el recibido en el FOR-DAB-005 “Control de Préstamo de Documentos”.
 6. Ubica el material documental en su lugar de origen.

6. CONTROL DE CAMBIOS.

- a. Se sustituyeron las definiciones, por la leyenda que indica que son las mismas detalladas en el PRO-DAB-001.
- b. Se especifica el uso del FOR-DAB-013 “Cuadro de Valoración Documental”



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-11-

	MANEJO DE ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-DAB-002 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 7 de 9
---	---	--

- c. Los formularios FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”, y FOR-DAB-002 “Inventario Documental” fueron adecuados conforme al formato elaborado por la consultora contratada para la confección de las TRD y TVD.
- d. Se agregó el nuevo formulario FOR-DAB-013 “Tabla de Valoración Documental”.
- e. Se agregó el formato de rótulo para las cajas, emitido por el software de digitalización, una vez digitalizado el contenido de la caja.

7. REFERENCIAS.

- a. 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”.
- b. Norma Paraguaya NP-ISO 9001:2015 “Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos”.

8. REGISTROS.

Nombre del Registro	Formulario	Área de archivo
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FOR-DAB-001	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FOR-DAB-013	
INVENTARIO DOCUMENTAL	FOR-DAB-002	
TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA	FOR-DAB-003	
CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	FOR-DAB-005	
INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL	FOR-DAB-007	



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-12-

	<p>MANEJO DE ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE</p>	<p>Código: PRO-DAB-002 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 8 de 9</p>
---	--	---

9. ANEXOS.

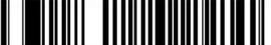
a. “Identificación de Cajas”.

Formato emitido por el software de digitalización, una vez digitalizado el contenido de la caja. Este formato será utilizado en las cajas que contienen documentos digitalizados.



UNIDAD PRODUCTORA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
SERIE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
SUBSERIE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
PRESIDENTE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
AÑO INICIO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
AÑO FINAL:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
RES. DESDE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
RES. HASTA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>

OBSERVACIONES



CAJA



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-13-

	<p>MANEJO DE ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE</p>	<p>Código: PRO-DAB-002 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 9 de 9</p>
---	--	---

Formato elaborado en MicrosoftWord, a ser utilizado en las cajas que contienen documentos que no requieren de digitalización.





RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-15-

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





RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-17-

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

folio

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

FIRMA _____
Funcionario que realiza el traslado

FIRMA _____
Funcionario que recibe el documento

Descripción de los campos del Formato de Referencia Cruzada:

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



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-20-

Anexo III.

	<p>CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICIAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES</p>	<p>Código: PRO-DAB-003 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página: 1 de 7</p>
---	--	--

CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICIAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES.

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



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-21-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-DAB-003 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 2 de 7
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones y requisitos mínimos que debe cumplir el depósito donde serán almacenados los archivos del SENAVE.

2. ALCANCE

Aplica al depósito de archivos de las documentaciones del SENAVE, a cargo del Departamento de Archivo y Biblioteca.

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.

4 RESPONSABLES

Los responsables del cumplimiento del presente procedimiento son la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de sus áreas competentes, y el Departamento de Archivo y Biblioteca.



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-22-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICIAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-DAB-003 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 3 de 7
---	---	--

5 ACTIVIDADES

5.1 Requisitos mínimos y condiciones técnico ambientales para el depósito de los documentos.

5.1.1 Ubicación.

Deposito sin riesgos de humedad o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

5.1.2 Aspectos estructurales.

Los pisos deberán ser resistentes. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material incombustible de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la fricción.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades incombustibles.

Las instalaciones eléctricas deben estar en perfectas condiciones.

5.1.3 Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos.

La disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios.

Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.

5.1.4 Distribución de áreas.

Las zonas de trabajo archivístico, consultas, prestación de servicios, custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-23-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-DAB-003 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 4 de 7
---	--	--

5.1.5 Capacidad de almacenamiento.

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

5.1.5.1 Estantería.

Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.

Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.

La bandeja inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.

La bandeja superior no debe ser utilizada como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.

5.1.5.2 Unidades de conservación

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar cajas o medios de embalaje de cartón que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-24-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-DAB-003 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página: 5 de 7
---	--	---

5.1.6 Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes:

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales conforme a los siguientes:

5.1.6.1 Ventilación.

Se debe garantizar la aireación continua, mediante extractores de aire, ubicados en las paredes del depósito, facilitando la renovación y circulación del aire.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

5.1.6.2 Iluminación.

Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

Se debe evitar la incidencia de la luz natural directa sobre la documentación y sus contenedores.

5.1.6.3 Seguridad.

Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2. En caso de emergencia se debe evitar el empleo de agua en el depósito.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-25-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICIAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-DAB-003 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 6 de 7
---	---	--

documentales; prevenir conductas indebidas (fumar, desaseo, uso de agua en caso de desastre).

5.1.7 Mantenimiento.

El Departamento de Archivo y Biblioteca deberá hacer recorridos semanales de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad, confirmando que los extintores, estén en condiciones de uso.

Se debe realizar dos fumigaciones anuales, que permita controlar la proliferación de roedores, insectos, cucarachas y demás en las áreas de depósito.

Las unidades de conservación requieren de una limpieza semanal en seco, empleando brochas y aspiradoras.

Para el control de la inspección y limpieza del depósito y sus archivos, se utiliza el FOR-DAB-006 “Registro de Mantenimiento”.

6 CONTROL DE CAMBIOS.

6.1 Se aumentó la cantidad de fumigaciones por año.

6.2 Se adecuó el formulario FOR-DAB-006 Registro de Mantenimiento.

7 REFERENCIAS.

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



RESOLUCIÓN N° 485.-

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 674/2017, DE FECHA 27 DE SETIEMBRE DE 2017”.

-26-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-DAB-003 Emisor: SG Versión: 02 Vigente: / /2019 Página : 7 de 7
---	--	--

8 REGISTROS.

Nombre del Registro	Formulario	Área de archivo
REGISTRO DE MANTENIMIENTO	FOR-DAB-006	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

9 ANEXOS.

No aplica.

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

ES COPIA

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



