

RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-1-

Asunción, 27 de setiembre de 2017.

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

Que, por Memorando N° 021/2017 de fecha 16 de mayo del 2017, el Departamento de Archivo y Biblioteca de la Secretaría General eleva a consideración el proyecto de procedimientos para la organización de los archivos del SENAVE, como así también para las condiciones mínimas necesarias de las áreas donde serán custodiadas las documentaciones de la institución.

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

Que, es necesario contar con un procedimiento que establezca el modo de proceder en cuanto a las labores 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.



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-2-

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° 1127/17, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 912/17, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde dictamina que no existe impedimento de índole legal para que la Máxima Autoridad de la Institución dicte resolución aprobando el procedimiento para 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.

POR TANTO:

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

EL PRESIDENTE DEL SENAVE

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el procedimiento para 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 que se adjunta y forma 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 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 II que se adjunta y forma parte de la presente resolución.



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-3-

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 II de la presente resolución.

Artículo 5°.- ESTABLECER que la presente resolución rige a partir de su promulgación.

Artículo 6°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

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



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

OC/cp/dr

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-4-

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-002 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 1 de 12
---	---	--

Anexo I.

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).



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

RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-5-

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-002 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 2 de 12
---	---	--

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.

3.1 SIGLAS.

- 3.1.1 **SENAVE:** Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.
- 3.1.2 **SG:** Secretaría General.
- 3.1.3 **DAB:** Departamento de Archivo y Biblioteca.
- 3.1.4 **FOR:** Formulario.

3.2 DEFINICIONES.

- 3.2.1 **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- 3.2.2 **Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos organizados, que se generan y tramitan en una dependencia, en cumplimiento de sus responsabilidades y sometidos a continua utilización y consulta.



RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-6-

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-002 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 3 de 12
---	---	--

- 3.2.3 Conservación Total:** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- 3.2.4 Depuración:** Operación por la cual se retiran aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación (duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo), se retiran objetos metálicos que causen deterioro físico en el documento y se realizan reparaciones menores sin alterar su integridad. La depuración aplica para archivo de gestión.
- 3.2.5 Documento de apoyo:** Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra. Ejemplo: copias de leyes, copias de actas, copias de documentos/expedientes entregados, documentos varios que se haya utilizado como apoyo para la elaboración del material a ser archivado.
- 3.2.6 Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por la Institución en razón a sus funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. Ejemplo: actas, contratos, historias laborales, convenios, etc.
- 3.2.7 Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- 3.2.8 Folio:** Hoja.
- 3.2.9 Foliar:** Acción de numerar hojas.
- 3.2.10 Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-7-

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-002 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 4 de 12
---	---	--

- 3.2.11 Folio recto:** Cara frontal de una hoja escrita por las dos caras, este folio se numera.
- 3.2.12 Folio vuelto:** Cara posterior de una hoja escrita por las dos caras, no se numera.
- 3.2.13 Fondo acumulado:** Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.
- 3.2.14 Formato Inventario Documental:** Instrumento que describe de manera exacta y precisa las series, sub series o asuntos de una entidad o dependencia, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
- 3.2.15 Tabla de Retención Documental:** Listado de series, sub series y tipos documentales de cada dependencia, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 3.2.16 Principio de Orden Original:** Principio por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- 3.2.17 Referencia cruzada:** Tarjeta que informa la ubicación de los elementos (folletos, CDs, fotografías, mapas, etc.) que forman parte de un documento y que se han archivado en otro lugar para facilitar su consulta o garantizar su conservación.
- 3.2.18 Serie Documental:** Conjunto de documentos con organización y contenido semejantes, producidos por una entidad o dependencia en el ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Actas, Contratos, Informes, Dictámenes, etc.
- 3.2.19 Tipo Documental:** Documento originado en una actividad administrativa que tienen forma y contenidos distintivos que permiten clasificarlos. Ejemplo: contrato de trabajo, orden de compra, etc.



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-8-

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-002 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 5 de 12
---	---	--

3.2.20 Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al DAB, de conformidad con la Tabla de Retención Documental.

3.2.21 Unidad de Conservación: Elemento que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Ejemplo: carpetas, cajas.

3.2.22 Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora o los involucrados en la resolución de un asunto. Los valores primarios pueden ser de carácter administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.

3.2.23 Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores para la elaboración o reconstrucción de la actividad de una entidad o administración; o como patrimonio de la comunidad que los creó o utiliza.

3.2.24 Eliminación de documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el jefe o director de área, cuando afecta a documentos de archivo de gestión y debe formar parte de la preparación de las transferencias correspondientes; debe ser autorizada por una Comisión Especial, cuando afecta a documentos bajo guarda del Departamento de Archivo y Biblioteca.

3.2.25 Zimbra: Correo Institucional.

4. RESPONSABLES.

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

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-9-

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-002 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 6 de 12
---	---	--

5. ACTIVIDADES.

5.1 Condiciones generales.

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

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.

5.2 Recepción de las transferencias.

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

5.2.1 Verifica que las unidades de conservación (cajas, biblioratos, carpetas, ect.) a ser transferidas, se encuentran correctamente identificadas.

5.2.2 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.

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-10-

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-002 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 7 de 12
---	--	---

5.3 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-SG-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)*”, 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 ésta subsane dicha situación.

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

5.4 Actualización del Inventario Documental.

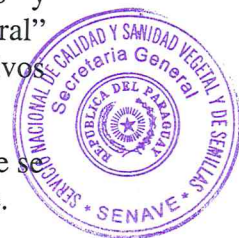
Una vez que las documentaciones recibidas se encuentren acorde a los procedimientos establecidos, el auxiliar del Departamento de Archivo y Biblioteca debe actualizar el FOR-DAB-007 “Inventario Documental General” con el contenido de las trasferencias en formato digital recibido de los Archivos de Gestión.

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.

5.5 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”.



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-11-

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-002 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 8 de 12
---	---	--

5.6 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”.

5.7 Verificación tiempo de retención.

El titular del Departamento de Archivo y Biblioteca, verifica en el FOR-DAB-001 “Tabla de Retención 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.

5.8 Préstamos de documentos.

El retiro temporal de documentos del Departamento de Archivo y Biblioteca se da en los siguientes casos:

5.8.1 El retiro temporal de documentos del DAB se da en los siguientes casos:

5.8.1.1 Por solicitud expresa del director de la unidad productora correspondiente.

5.8.1.2 Por solicitud de entes debidamente acreditados.

5.8.1.3 Por motivos técnicos de restauración.

5.8.2 Pasos para préstamos de documentos que se encuentran en el DAB:

5.8.2.1 El director de la unidad productora, debe solicitar por escrito a la Secretaría General.

5.8.2.2 El auxiliar del Departamento de Archivo y Biblioteca consulta la ubicación física del documento, en el sistema.

5.8.2.3 Retira el documento de su ubicación original y completa el FOR-DAB-005 “Control de Préstamo de Documentos”.



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-12-

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-002 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 9 de 12
---	---	--

- 5.8.2.4** Se entrega el documento al funcionario encargado por la dependencia solicitante.
- 5.8.3** Una vez devuelto el documento:
- 5.8.3.1** 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”.
- 5.8.3.2** El auxiliar del Departamento de Archivo y Biblioteca debe reportar por escrito a la Jefatura del DAB, las novedades en los documentos.
- 5.8.3.3** El titular del DAB deberá realizar el reclamo correspondiente, a través del correo institucional.
- 5.8.3.4** El solicitante deberá responder al reclamo, informando lo sucedido, al DAB en un plazo no mayor a diez días hábiles.
- 5.8.3.5** 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”.
- 5.8.3.6** Ubica el material documental en su lugar de origen.

6. REFERENCIAS.

- 6.1** El Decreto N°. 4071 que reglamenta la Ley N°. 1.099/97, “*Que establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el Archivo General de la Nación*”.
- 6.2** Norma Paraguaya NP-ISO 9001:2015 “*Sistema de Gestión de Calidad Requisitos*”.

7. REGISTROS.

- 7.1** FOR-DAB-001 “Tabla de Retención Documental”.
- 7.2** FOR-DAB-002 “Inventario Documental”.
- 7.3** FOR-DAB-003 “Testigo de Referencia Cruzada”.
- 7.4** FOR-DAB-005 “Control de Préstamo de Documentos”.



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-13-

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	<i>Código: PRO-SG-002</i> Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 10 de 12
---	---	---

[illegible]

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-15-

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL SENAVE	Código: PRO-SG-002 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 12 de 12
---	---	---

8. ANEXOS.

8.1 “Identificación de Cajas”.

	
OFICINA PRODUCTORA:	
SERIES:	
FECHA INICIAL:	FECHA FINAL:
RESOLUCIONES N°: AL	

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



ES COPIA
ING. AGR. CARMELO PERALTA
SECRETARIO GENERAL

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-16-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICIAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-SG-003 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 1 de 9
---	---	---

Anexo II.

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

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



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-17-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICIAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-SG-003 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 2 de 9
---	---	---

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.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General



RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-18-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICIAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-SG-003 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 3 de 9
---	---	---

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.

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 contruidos 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



Ing. Agr. Carmelo Pera
Secretaría General

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-19-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICIAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-SG-003 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 4 de 9
---	---	---

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.

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.

Ing. Agr. Carmelo Perdomo
Secretaria General



RESOLUCIÓN N° 674.-

“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”.

-20-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICIAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-SG-003 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 5 de 9
---	---	---

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.

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.

Ing. Agr. Carmelo Peraltá
Secretaría General SENAVE



RESOLUCIÓN N° 674.-

“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”.

-21-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICIAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-SG-003 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 6 de 9
---	---	---

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



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-22-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICIAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-SG-003 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 7 de 9
--	---	---

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 una fumigación anual, 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 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*”.

7 REGISTROS.

7.1 FOR-DAB-006 “Registro de Mantenimiento”.



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 674.-

“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 EDILICAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES”.

-23-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICIAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-SG-003 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 8 de 9
---	---	---

[illegible]

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General

“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”.

-24-

	CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTALACIONES EDILICIAS PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	Código: PRO-SG-003 Emisor: SG-DAB Versión: 01 Vigente desde: / /2017 Página 9 de 9
---	---	---

8 ANEXOS.

No aplica.



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

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