



**CARGA, MODIFICACIÓN y
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA PLATAFORMA VIRTUAL
DEL SGC**

Código: ITR-DSGC-001
Emisor: SP-DSGC-DSGCI
Versión: 02
Vigente: 08/03/2023
Página: 1 de 10

**CARGA, MODIFICACIÓN y
ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS DE LA
PLATAFORMA VIRTUAL
DEL SGC**

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Olga Pavón	Nombre y Apellido: Lic. Olga Pavón	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Alejandro Ayala
Cargo: Jefa del SGC	Cargo: Jefa del SGC	Cargo: Titular de la Secretaría de Planificación
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 01/03/2023	Fecha: 07/03/2023	Fecha: 08/03/2023



**CARGA, MODIFICACIÓN y
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA PLATAFORMA VIRTUAL
DEL SGC_I**

Código: ITR-DSGC-001
Emisor: SP-DSGC-DSGCI
Versión: 02
Vigente: 08/03/2023
Página: 2 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la carga, modificación y eliminación de los documentos ingresados en la plataforma virtual del SGC_I de la institución.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los documentos aprobados y/o autorizados en el SENAVE.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

- 3.1.1. **DSGC** : Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad.
- 3.1.2. **NRM** : Norma de Requisitos Mínimos.
- 3.1.3. **SGCI** : Sistema de Gestión de Calidad Integrado.
- 3.1.4. **SP** : Secretaría de Planificación.
- 3.1.5. **SENAVE** : Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.

3.2. Definiciones

- 3.2.1 **Contraseña:** es una clave individual que se utiliza para restringir el ingreso o acceso de personas extrañas a un sistema informático o al archivo que contienen la computadora.
- 3.2.2 **Documento:** información y el medio en el que está contenida. Ejemplo: registro especificación, documento de procedimiento, plano, informe y norma. Ejemplo: manuales, procedimiento, instructivo, formulario, ficha de proceso, etc.
- 3.2.3 **Dependencia:** definida en el procedimiento PRO-DOYM-002 Macroprocesos, procesos y subprocesos del SENAVE, en su versión vigente.

4. RESPONSABLE

La SP a través del DSGC es responsable de supervisar la correcta aplicación de este instructivo.

Los responsables de las distintas dependencias deberán cumplir con el presente instructivo.

5. ACTIVIDADES

5.1. Acceso a la plataforma virtual del SGC

- 5.1.1. Ingresar a la página web del SENAVE, cuya dirección es:

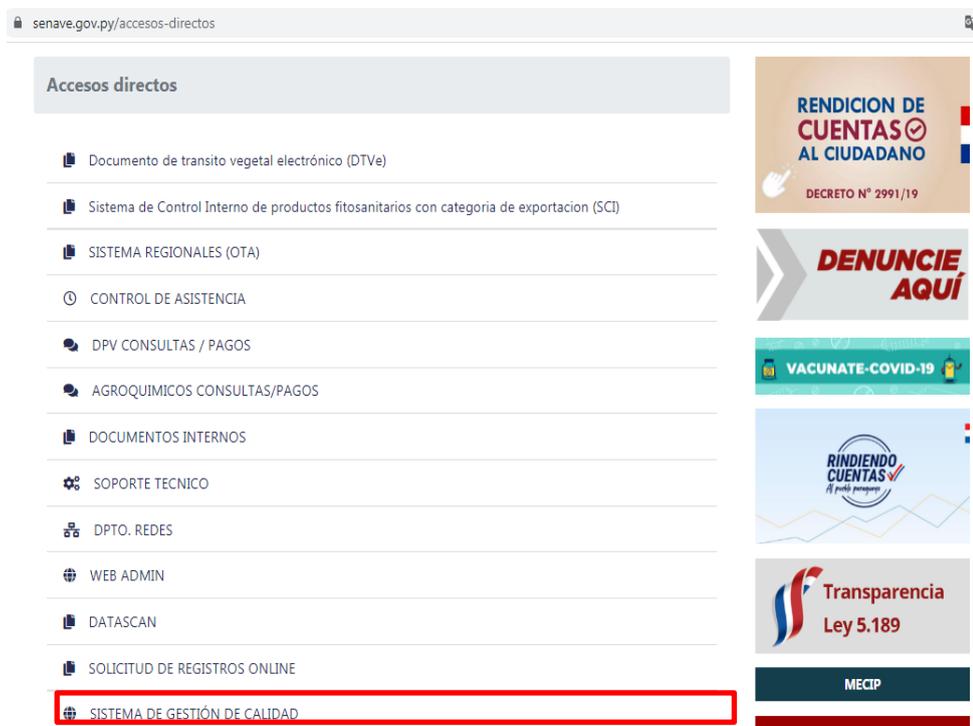
	CARGA, MODIFICACIÓN y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SGC	Código: ITR-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC-DSGCI Versión: 02 Vigente: 08/03/2023 Página: 3 de 10
--	---	---

www.senave.gov.py

5.1.2. En la pantalla, presionar el icono “**SENAVE.net**”, que se encuentra al pie de la página de inicio.



5.1.3. En la pantalla, presionar el enlace Sistema de Gestión de Calidad



5.1.4. En la siguiente página, para acceder a la plataforma virtual del SGC, introducir los datos de Usuario y Contraseña y presionar “**Ingresar**”

	CARGA, MODIFICACIÓN y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SGC	Código: ITR-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC-DSGCI Versión: 02 Vigente: 08/03/2023 Página: 4 de 10
---	---	---



SERVICIO
NACIONAL DE CALIDAD
Y SANIDAD VEGETAL
Y DE SEMILLAS

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

INGRESAR A SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Usuario

Contraseña

Ingresar

5.2. Carga de documentos

Las versiones aprobadas y/o autorizadas vigentes de los documentos, son las que se encuentran alojadas en el enlace SENAVE.net/ Sistema de Gestión de Calidad SENAVE del sitio web de la institución. Los encargados de la distribución electrónica de los documentos, alzarán los mismos en el enlace indicado precedentemente y los mismos no podrán ser modificados ni eliminados por ningún miembro del personal, esto solo puede ser realizado por los Jefes de área y/o servidores públicos designados por cada Dirección.

Para la carga de documentos, deberá seguir los siguientes pasos:

- 5.2.1. Para adjuntar y completar los datos del documento, presiona la pestaña **“Cargar Documentos”**¹.

	CARGA, MODIFICACIÓN y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SGC	Código: ITR-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC-DSGCI Versión: 02 Vigente: 08/03/2023 Página: 5 de 10
---	---	---



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Home	Cargar Documentos	Ver Lista de Documentos	Salir
------	-------------------	-------------------------	-------

Email consultas@senave.gov.py Teléfonos +595 (21) 44 57 69 +595 (21) 44 15 49	Oficina Central del SENAVE Edif. PLANETA I Humaitá Nº 145 c/ Ntra. Sra. de la Asunción Asunción - Paraguay	Redes sociales
--	--	-----------------------

Nota 1: Procedimiento “CONTROL DE DOCUMENTOS” en su versión vigente, punto 5.3 Distribución de los documentos.

- 5.2.2. Dentro del campo “**Código y Nombre del documento**” completar con el código y nombre del documento, comenzando con el código del documento en mayúsculas y el nombre con la primera letra en mayúscula y el resto en minúsculas. Ejemplo: PRO-DSGC-001. Control de documentos.
- 5.2.3. Seleccionar el campo “**Tipo**”, dentro de las opciones disponibles en la lista desplegable elegir: Ficha de Proceso, Procedimiento, Instructivo, Formulario, Manuales, Registros del SGC, Circulares, Otros documentos.
- 5.2.4. Ingresar el campo de “**Vigencia**” y completar conforme a la fecha de Resolución vigente o fecha de aprobación de cada documento.
- 5.2.5. Completar la “**Fecha de Revisión**”, indicar la fecha de revisión de los documentos del SENAVE, considerando que deben ser revisados al menos una vez cada tres años o según necesidad. O bien, dejar en blanco (en este caso en el campo correspondiente a la fecha de revisión, aparecerá un guion) y completar la fecha una vez realizada la revisión.
- 5.2.6. Agregar en “**Versión Vigente**” el número de versión vigente del documento.
- 5.2.7. El campo “**Dependencias**”, estará completado por defecto con su dependencia actual.
- 5.2.8. En el cuadro de “**Departamento**” se deberá indicar el departamento responsable del cumplimiento de dicho documento.

	CARGA, MODIFICACIÓN y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SGCJ	Código: ITR-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC-DSGCI Versión: 02 Vigente: 08/03/2023 Página: 6 de 10
---	--	---

- 5.2.9. La sección “**Extensión**” tendrá vinculación directa con la pestaña “**Servicios**”, de la página web del SENAVE. Con la opción habilitada se podrá visualizar el documento de cada dependencia.
- 5.2.10. En la sección “**Estado**”, se deberá marcar “**Público**” cuando el documento debe estar disponible para todas las partes interesadas y se deberá marcar “**Privado**” cuando el documento debe estar disponible internamente en la institución.
- 5.2.11. En el cuadro “Enlace” podrá agregar un hipervínculo al archivo.
- 5.2.12. A continuación, presione el botón “**Seleccionar Archivo**” elegir el documento a subir². Una vez completados todos los campos obligatorios debe hacer clic en el botón “**Guardar**” para completar el proceso³



SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS



Paraguay de la gente

Home Cargar Documentos Ver Lista de Documentos
Salir

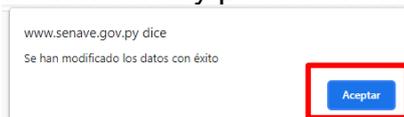
Cargar Documentos

Código y Nombre del Documento	Tipo	Vigencia	Fecha de Revisión	Versión Vigente
<input type="text"/>	-	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	<input type="text"/>
Dependencias <input type="text" value="Secretaría de Planificación"/>	Departamento <input type="text" value="Dpto. de Programación y Evaluación"/>	Extension <input type="text" value="Quejas y Satisfacción del Usuario"/>		
Estado <input checked="" type="radio"/> Privado <input type="radio"/> Público				
Enlace <input type="text" value="https://example.com"/>	Archivo <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>El tipo de archivos debe ser PDF, Word o Excel.</small>			

Nota 2: Procedimiento Control de Documentos en su versión vigente, punto 5.7 Documentos electrónicos (Originales).

Nota 3: Verificar que los formularios o solicitudes solo se encuentren en formato Word.doc o Excel.xlsx, los demás documentos deben estar en formato PDF.

- 5.2.13. Seguidamente, observará en la ventana emergente el mensaje de confirmación y presionar el icono “**Aceptar**”.



- 5.2.14. Para verificar la carga del documento ir en la pestaña “**Ver lista de Documentos**”.

- 5.2.15. Y en la pestaña “**Direcciones**”, hacer clic en la dependencia que necesite visualizar los documentos.



SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL



Home
Salir
Cargar Documentos
Ver Lista de Documentos

Dependencias

- Laboratorios
- Semillas
- Agroquímicos e Insumos Agrícolas
- Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica
- Protección Vegetal
- Operaciones
- Bioseguridad Agrícola
- Regionales
- Unidad de Apoyo a la Gestión

Lista de Documentos

Fecha de Carga	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión	Código y Nombre del Documento	Versión Vigente	Tipo	Subido Por	Estado	
2021-10-13 15:32:28	13-05-2020	-	PRO-DSGC-001 Control de documentos	02	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:44:52	13-05-2020	-	PRO-DSGC-002 Formularios y Registros	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:49:01	04-09-2020	-	PRO-DSGC-003 Revisión por la Dirección	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:51:05	14-10-2020	-	FOR-DSGC-002 Registro de reunión	01	formularios	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 16:12:39	14-10-2020	-	PRO-DSGC-004 Auditoría Interna	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13	14-10-2020	-	PRO-DSGC-005 Riesgos y	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	

5.2.16. Para visualizar el documento se deberá hacer clic en el icono 4



SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL



Home
Salir
Cargar Documentos
Ver Lista de Documentos

Dependencias

- Laboratorios
- Semillas
- Agroquímicos e Insumos Agrícolas
- Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica
- Protección Vegetal
- Operaciones
- Bioseguridad Agrícola
- Regionales
- Unidad de Apoyo a la Gestión

Lista de Documentos

Fecha de Carga	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión	Código y Nombre del Documento	Versión Vigente	Tipo	Subido Por	Estado	
2021-10-13 15:32:28	13-05-2020	-	PRO-DSGC-001 Control de documentos	02	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:44:52	13-05-2020	-	PRO-DSGC-002 Formularios y Registros	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:49:01	04-09-2020	-	PRO-DSGC-003 Revisión por la Dirección	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:51:05	14-10-2020	-	FOR-DSGC-002 Registro de reunión	01	formularios	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 16:12:39	14-10-2020	-	PRO-DSGC-004 Auditoría Interna	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13	14-10-2020	-	PRO-DSGC-005 Riesgos y	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	

Nota 4: Si no puede bajar los documentos en formato Word o Excel utilizando el navegador Google Chrome, por favor pruebe utilizando otro navegador como Firefox o Safari.

5.3. Modificación de documentos

5.3.1. En caso de modificar los documentos, hacer clic en el icono y en la pantalla siguiente **“Carga de archivos”** modificar el documento. Al finalizar el proceso hacer clic en **“Guardar”**.

Dependencias

- Laboratorios
- Semillas
- Agroquímicos e Insumos Agrícolas
- Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica
- Protección Vegetal
- Operaciones
- Bioseguridad Agrícola
- Regionales
- Unidad de Apoyo a la Gestión

Lista de Documentos

Fecha de Carga	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión	Código y Nombre del Documento	Versión Vigente	Tipo	Subido Por	Estado	
2021-10-13 15:32:28	13-05-2020	-	PRO-DSGC-001 Control de documentos	02	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:44:52	13-05-2020	-	PRO-DSGC-002 Formularios y Registros	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:49:01	04-09-2020	-	PRO-DSGC-003 Revisión por la Dirección	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:51:05	14-10-2020	-	FOR-DSGC-002 Registro de reunión	01	formularios	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 16:12:39	14-10-2020	-	PRO-DSGC-004 Auditoría Interna	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13	14-10-2020	-	PRO-DSGC-005 Riesgos y	01	procedimientos	Perla	Público	

5.4. Eliminación de documentos

5.4.1. Para eliminar un documento de la Plataforma virtual del SGC, hacer clic en el icono 

Dependencias

- Laboratorios
- Semillas
- Agroquímicos e Insumos Agrícolas
- Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica
- Protección Vegetal
- Operaciones
- Bioseguridad Agrícola
- Regionales
- Unidad de Apoyo a la Gestión

Lista de Documentos

Fecha de Carga	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión	Código y Nombre del Documento	Versión Vigente	Tipo	Subido Por	Estado	
2021-10-13 15:32:28	13-05-2020	-	PRO-DSGC-001 Control de documentos	02	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:44:52	13-05-2020	-	PRO-DSGC-002 Formularios y Registros	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:49:01	04-09-2020	-	PRO-DSGC-003 Revisión por la Dirección	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:51:05	14-10-2020	-	FOR-DSGC-002 Registro de reunión	01	formularios	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 16:12:39	14-10-2020	-	PRO-DSGC-004 Auditoría Interna	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13	14-10-2020	-	PRO-DSGC-005 Riesgos y	01	procedimientos	Perla	Público	

5.4.2. Posteriormente, observará en la pantalla el mensaje de confirmación para eliminar el registro, presionar el icono **“Aceptar”**.

www.senave.gov.py dice
Seguro que quiere eliminar el registro

Aceptar
Cancelar

5.4.3. Para subir nuevas versiones de un documento proceder primero a eliminar el archivo con la versión obsoleta y cargar el nuevo documento según el punto 5.2 Carga de documentos

5.4.4. Para cerrar la sesión hacer clic en el enlace “**Salir**”.



SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS



TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL



Home Cargar Documentos Ver Lista de Documentos
Salir

Dependencias

- Laboratorios
- Semillas
- Agroquímicos e Insumos Agrícolas
- Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica
- Protección Vegetal
- Operaciones
- Bioseguridad Agrícola
- Regionales
- Unidad de Apoyo a la Gestión

Lista de Documentos

Fecha de Carga	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión	Código y Nombre del Documento	Versión Vigente	Tipo	Subido Por	Estado	
2021-10-13 15:32:28	13-05-2020	-	PRO-DSGC-001 Control de documentos	02	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:44:52	13-05-2020	-	PRO-DSGC-002 Formularios y Registros	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:49:01	04-09-2020	-	PRO-DSGC-003 Revisión por la Dirección	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 15:51:05	14-10-2020	-	FOR-DSGC-002 Registro de reunión	01	formularios	Perla Benítez	Público	
2021-10-13 16:12:39	14-10-2020	-	PRO-DSGC-004 Auditoría Interna	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	
2021-10-13	14-10-2020	-	PRO-DSGC-005 Riesgos y	01	procedimientos	Perla Benítez	Público	

5.5. Notificación de la disponibilidad de documentos

Una vez cargado el documento, los encargados de la distribución electrónica de los mismos, notificarán la disponibilidad del documento mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles luego de su aprobación.

Los Jefes de área y/o el servidor público designado de cada Dirección tendrán a su cargo el mantenimiento actualizado de los documentos vigentes en el sitio web de la institución www.senave.gov.py, en el enlace “Sistema de Gestión de Calidad SENAVE”.

Todo el personal afectado dentro del Sistema de Gestión de Calidad integrado, tendrá acceso a estos documentos, utilizando los equipos informáticos que disponen en sus lugares de trabajo y/o a través de sus teléfonos celulares.



**CARGA, MODIFICACIÓN y
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA PLATAFORMA VIRTUAL
DEL SGC**

Código: ITR-DSGC-001
Emisor: SP-DSGC-DSGCI
Versión: 02
Vigente: 08/03/2023
Página: 10 de 10

6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
N/A	1	Se elimina del cuadro de aprobación la columna de "Autorizado por".
5.2	4	Carga de documentos: se elimina (<i>versión vigente</i>).

7. REGISTROS

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

8. ANEXOS

No aplica.