

	CARGA, MODIFICACIÓN y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SGCI	Código: ITR-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC Versión: 03 Vigente: 10 /06 /2025 Página: 1 de 10
---	--	---

CARGA, MODIFICACIÓN y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SGCI

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Óscar Varioleto Lic. Clara Lovera	Nombre y Apellido: Lic. Liz Irala	Nombre y Apellido: Ing. Agr. Alejandro Ayala
Cargo: Técnicos del DSGC	Cargo: Jefa del SGC	Cargo: Titular de la Secretaría de Planificación
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10 /06 /2025	Fecha: 19 /06/2025	Fecha: 19 /06 /2025

	CARGA, MODIFICACIÓN y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SGCI	Código: ITR-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC Versión: 03 Vigente: 10 /06 /2025 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 SGCI de la institución.

2. ALCANCE

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

3. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO

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

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. 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.

4.2 Definiciones

- 4.2.1 **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.
- 4.2.2 **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.
- 4.2.3 **Dependencia:** definida en el procedimiento PRO-DOYM-002 Macroprocesos, procesos y subprocesos del SENAVE, en su versión vigente.

5. RESPONSABLE

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

	CARGA, MODIFICACIÓN y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SGC	Código: ITR-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC Versión: 03 Vigente: 10 /06 /2025 Página: 3 de 10
---	---	--

6. ACTIVIDADES

6.1. Acceso a la plataforma virtual del SGC

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

www.senave.gov.py

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

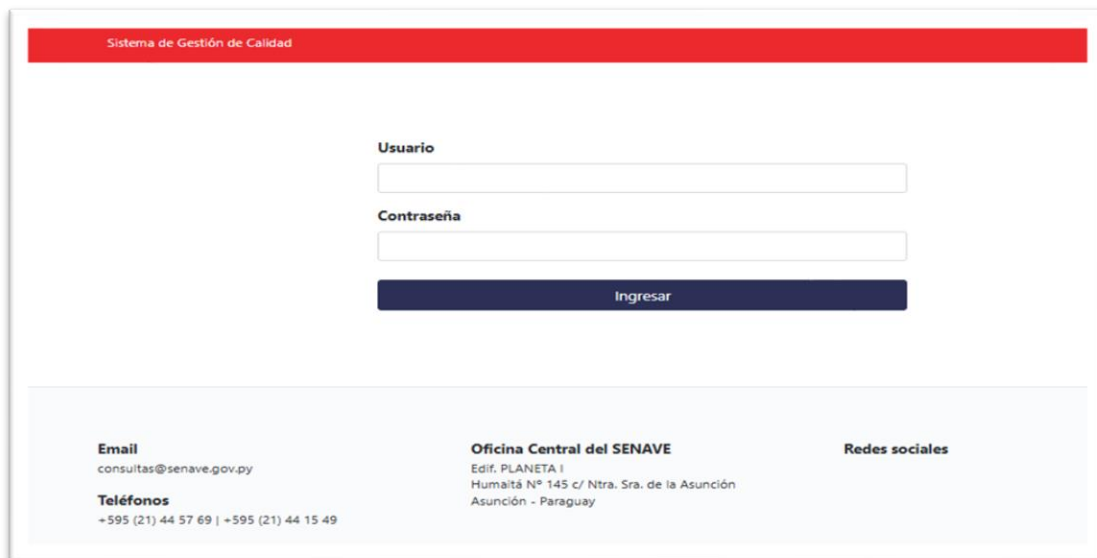


6.1.3. En la pantalla, presionar el enlace Sistema de Gestión de Calidad



	CARGA, MODIFICACIÓN y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SGC	Código: ITR-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC Versión: 03 Vigente: 10 /06 /2025 Página: 4 de 10
---	---	--

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



6.2. 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 y Sistema De Control Interno 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:

Nota 1: Los documentos vigentes aprobados, son distribuidos en el portal en formato PDF, sin la necesidad que sean los documentos escaneados con las firmas correspondientes.

	CARGA, MODIFICACIÓN y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SGC	Código: ITR-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC Versión: 03 Vigente: 10 /06 /2025 Página: 5 de 10
---	---	--

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

Nota 1: Procedimiento “CONTROL DE DOCUMENTOS” en su versión vigente, punto 6.3 Distribución de los documentos.

Home
Cargar Documentos
Ver Lista de Documentos
Salir

Bienvenido/a a la plataforma virtual del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE, esta herramienta digital fue ideada por el Dpto. de Sistemas de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación del SENAVE, para asegurar la disponibilidad de los documentos para su uso, dónde y cuándo se necesite, para prevenir la utilización de documentos obsoletos y para dar cumplimiento a la Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental” y a la Ley N° 6562/2020 “De la Reducción de utilización de papel en la Gestión Pública y su Reemplazo por el formato digital”.

Usted ha sido designado/a por el Director de su dependencia para cargar, modificar y eliminar los documentos vigentes aprobados y autorizados (cuando correspondan) en esta plataforma. Queda bajo su responsabilidad el manejo adecuado de su usuario, contraseña y las actividades realizadas (carga, modificación y eliminación) durante su ingreso a la plataforma.

Descargue aquí el instructivo: [ITR-DSGC-001 Carga, modificación y eliminación de documentos de la plataforma virtual del SGC](#).

Cualquier inconveniente con esta plataforma, comunicar al Dpto. de Sistemas de Gestión de Calidad de la Secretaría de Planificación.

Email
consultas@senave.gov.py

Teléfonos
+595 (21) 44 57 69 | +595 (21) 44 15 49

Oficina Central del SENAVE
Edif. PLANETA I
Humaitá N° 145 c/ Ntra. Sra. de la Asunción
Asunción - Paraguay

Redes sociales

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

6.2.4. Ingresar el campo de **“Vigencia”** y completar conforme a la fecha de Resolución vigente o fecha de aprobación de cada documento.

6.2.5. 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.

6.2.6. Agregar en **“Versión Vigente”** el número de versión vigente del

	CARGA, MODIFICACIÓN y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SGC	Código: ITR-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC Versión: 03 Vigente: 10 /06 /2025 Página: 6 de 10
---	---	---

documento.

6.2.7. El campo “**Dependencias**”, estará completado por defecto con su dependencia actual.

6.2.8. En el cuadro de “**Departamento**” se deberá indicar el departamento responsable del cumplimiento de dicho documento.

6.2.9. 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.

6.2.10. 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.

6.2.11. En el cuadro “Enlace” podrá agregar un hipervínculo al archivo.

6.2.12. 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

Nota 2: Procedimiento Control de Documentos en su versión vigente, punto 6.7 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.

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

Home
Cargar Documentos
Ver Lista de Documentos
Salir

Cargar Documentos

Código y Nombre del Documento	Tipo	Vigencia	Fecha de Revisión	Versión Vigente
	-	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	

Dependencias	Departamento	Extension
Secretaría de Planificación (SP)	Dpto. de Programación y Evaluación	Quejas y Satisfacción del Usuario

Estado

☒ Privado
☐ Público

Enlace

Seleccionar archivo

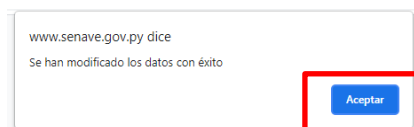
Ningún archivo seleccionado

El nombre de archivos debe ser en PDF, Word o Excel.

Guardar

	CARGA, MODIFICACIÓN y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SGC	Código: ITR-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC Versión: 03 Vigente: 10 /06 /2025 Página: 7 de 10
---	---	--

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



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

Home
Cargar Documentos
Ver Lista de Documentos
Salir

Si no puede bajar los documentos utilizando Google Chrome por favor pruebe utilizando otro navegador como Firefox o Safari

Lista de Documentos

Fecha de Carga	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión	Código y Nombre del Documento	Versión Vigente	Tipo	Subido Por	Estado	
2023-07-18 09:20:56	17-05-2023	17-05-2026	PRO-DLSyCV-505 Muestreo de lotes de semillas	01	procedimientos	Belen Ramirez	Público	
2023-07-18 08:58:53	17-05-2023	17-05-2026	PRO-DLSyCV-503 Capacitación para responsable técnico y analista de laboratorio de semillas	01	procedimientos	Stella Villalba	Público	
2023-06-22 10:03:52	01-03-2022	30-09-2023	FOR-DC-001	02	formularios	Patricia Martinez	Público	
2023-06-22 10:51:44	15-06-2023	-	FOR-DAP-008 SUSPENSIÓN DE VACACIONES	01	formularios	Laura Barreiro	Público	
2024-07-30 08:49:41	10-06-2024	-	FOR-DPUV-108 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN	02	formularios	Dahiana Ovejero	Privado	
2021-10-18 11:47:52	09-08-2021	09-08-2021	FOR-DO-102. Identificación de muestras de agroquímicos, fertilizantes, enmiendas y afines	02	formularios	Clara Lovera	Público	
2021-10-18 14:33:12	28-07-2021	26-07-2024	FOR-DO-113. Planilla de entrega de muestras	01	formularios	Clara Lovera	Público	

Dependencias

- Dirección de Laboratorios (DL)
- Dirección de Semillas (DISE)
- Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas (DAG)
- Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica (DICAIO)
- Dirección de Protección Vegetal (DPV)
- Dirección de Operaciones (DO)
- Dirección de Bioseguridad Agrícola (DBA)
- Dirección de Regionales (DOR)
- Unidad de Apoyo a la

	CARGA, MODIFICACIÓN y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SGC	Código: ITR-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC Versión: 03 Vigente: 10 /06 /2025 Página: 8 de 10
---	---	--

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

Home
Cargar Documentos
Ver Lista de Documentos
Salir

Dependencias

- Dirección de Laboratorios (DL)
- Dirección de Semillas (DISE)
- Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas (DAG)
- Dirección de Calidad, Inocuidad y Agricultura Orgánica (DICAQ)

⚠ Si no puede bajar los documentos utilizando Google Chrome por favor pruebe utilizando otro navegador como Firefox o Safari

Lista de Documentos

Fecha de Carga	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión	Código y Nombre del Documento	Versión Vigente	Tipo	Subido Por	Estado	
2023-07-18 09:20:56	17-05-2023	17-05-2026	PRO-DLSyCV-505 Muestreo de lotes de semillas	01	procedimientos	Belen Ramirez	Público	
2023-07-18 08:58:53	17-05-2023	17-05-2026	PRO-DLSyCV-503 Capacitación para responsable técnico y analista de laboratorio de semillas	01	procedimientos	Stella Villalba	Público	
2023-06-22 10:03:52	01-03-2022	30-09-2023	FOR-DC-001	02	formularios	Patricia Martinez	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.

6.3. Modificación de documentos

6.3.1. 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

Lista de Documentos

Fecha de Carga	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión	Código y Nombre del Documento	Versión Vigente	Tipo	Subido Por	Estado	
2022-03-21 10:26:03	03-12-2021	-	FOR-DOYM-006 Medición de indicadores de procesos	01	formularios	Gerson Prieto	Público	
2022-05-05 16:12:37	30-07-2019	30-07-2019	Circular N° 01 - Presidencia - Aprobación de Cronograma	00	circulares	Perla Benítez	Público	
2022-05-05 16:15:21	07-09-2021	07-09-2021	Circular N° 01 - S. Planificación - Vigencia de la Res. 287/20	00	circulares	Perla Benítez	Público	

6.4. Eliminación de documentos

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

⚠ Si no puede bajar los documentos utilizando Google Chrome por favor pruebe utilizando otro navegador como Firefox o Safari

Lista de Documentos

Fecha de Carga	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión	Código y Nombre del Documento	Versión Vigente	Tipo	Subido Por	Estado	
2022-03-21 10:26:03	03-12-2021	-	FOR-DOYM-006 Medición de indicadores de procesos	01	formularios	Gerson Prieto	Público	 
2022-05-05 16:12:37	30-07-2019	30-07-2019	Circular N° 01 - Presidencia - Aprobación de Cronograma	00	circulares	Perla Benitez	Público	 
2022-05-05 16:15:21	07-09-2021	07-09-2021	Circular N° 01 - S. Planificación - Vigencia de la Res. 287/20	00	circulares	Perla Benitez	Público	 

6.4.2. 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

6.4.3. 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 6.2 Carga de documentos

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

Home Cargar Documentos Ver Lista de Documentos
Salir

Dependencias

- Dirección de Laboratorios (DL)
- Dirección de Semillas (DISE)
- Dirección de Agroquímicos e Insumos Agrícolas (DAG)
- Dirección de Calidad

⚠ Si no puede bajar los documentos utilizando Google Chrome por favor pruebe utilizando otro navegador como Firefox o Safari

Lista de Documentos

Fecha de Carga	Fecha de Vigencia	Fecha de Revisión	Código y Nombre del Documento	Versión Vigente	Tipo	Subido Por	Estado	
2022-03-21 10:26:03	03-12-2021	-	FOR-DOYM-006 Medición de indicadores de procesos	01	formularios	Gerson Prieto	Público	 
2022-05-05 16:12:37	30-07-2019	30-07-2019	Circular N° 01 - Presidencia - Aprobación de Cronograma	00	circulares	Perla Benitez	Público	 

	CARGA, MODIFICACIÓN y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL SGC	Código: ITR-DSGC-001 Emisor: SP-DSGC Versión: 03 Vigente: 10 /06 /2025 Página: 10 de 10
---	---	---

6.5. 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” y Sistema de Control Integrado.

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.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
5	2	Se modifica todo el texto del punto de responsabilidad de la aplicación de dicho procedimiento.
Todo	Todo	Se elimina las capturas de pantalla de la anterior página web institucional, lo cual fue actualizada.

8. REGISTROS

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

9. ANEXOS

No aplica.