



## FORMULARIOS Y REGISTROS

**Código:** PRO-DSGC-002  
**Emisor:** SP-DSGC-DSGCI  
**Versión:** 03  
**Vigente:** 28 / 07 /2023  
**Página :** 1 de 7

# FORMULARIOS y REGISTROS

RESOLUCIÓN SENAVE N°: 508/2023

<b>MODIFICADO POR</b>	<b>VERIFICADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Nombre y Apellido:</b> Lic. Óscar Vairoleto	<b>Nombre y Apellido:</b> Lic. Olga Pavón	<b>Nombre y Apellido:</b> Ing. Agr. Alejandro Ayala
<b>Cargo:</b> Jefe del SGCI	<b>Cargo:</b> Jefa del SGC	<b>Cargo:</b> Titular de la Secretaría de Planificación
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 08/06/2023	<b>Fecha:</b> 26 /06 /2023	<b>Fecha:</b> 28 / 07 /2023



## FORMULARIOS Y REGISTROS

**Código:** PRO-DSGC-002  
**Emisor:** SP-DSGC-DSGCI  
**Versión:** 03  
**Vigente:** 28 / 07 /2023  
**Página :** 2 de 7

### 1. OBJETIVO

Establecer el mecanismo en que se efectúan las tareas de elaboración, identificación, acceso, control, almacenamiento y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad Integrado (SGCI) del SENAVE. Estos registros se mantienen para evidenciar la ejecución de los procesos con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.

### 2. ALCANCE

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

### 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

#### 3.1 Siglas

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

#### 3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Documentos:** información y el medio en el que está contenida. Es un testimonio material de un hecho o acto. Unidad de información que contiene cualquier tipo de soporte (papel, cinta, discos magnéticos, fotografías). Ejemplo: Registro especificación, documento de procedimiento, plano, informe y norma.
- 3.2.2 **Formularios:** formato físico o digital preestablecido diseñado por las distintas dependencias del SENAVE, con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados.
- 3.2.3 **Registros:** Asiento o anotación que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o los resultados obtenidos.

### 4. RESPONSABLE

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

### 5. ACTIVIDADES

#### 5.1 Elaboración, modificación, verificación y aprobación formularios

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



## FORMULARIOS Y REGISTROS

**Código:** PRO-DSGC-002  
**Emisor:** SP-DSGC-DSGCI  
**Versión:** 03  
**Vigente:** 28 / 07 /2023  
**Página :** 3 de 7

Siempre que sea posible, los formularios deben llevar en el encabezado el cuadro descrito en el punto 5.1.1 del PRO-DSGC-001 Control de documentos, en su versión vigente. Si por cuestiones de estética y diseño, en ciertos formularios como certificados, informes, formularios electrónicos, etc, no se utiliza el cuadro de encabezado se coloca en alguna parte del mismo el código, emisor y vigencia.

En cuanto a lo establecido en el punto 5.1.2 del PRO-DSGC-001 Control de Documentos, en su versión vigente, los formularios pueden elaborarse e imprimirse con hojas de tamaño oficio o A4, según disponibilidad de los mismos. Mientras que el tipo de letra es preferentemente Arial.

Los formularios deben identificarse como se detalla en el punto 5.1.5 del procedimiento PRO-DSGC-001 Control de Documentos, en su versión vigente.

La primera versión de los formularios es emitida con el documento del cual proviene (manual, procedimiento o instructivo), debido a ello, posee la misma versión y vigencia que el documento del cual proviene.

Cuando se deba modificar el formato de los formularios y el contenido del documento del cual proviene (manual, procedimiento o instructivo), se procede según lo establecido en el punto 5.4 del PRO-DSGC-001 Control de Documentos, en su versión vigente

En aquellos casos que sea necesario modificar el contenido del documento del cual proviene (manual, procedimiento o instructivo); y no así el formato de los formularios, se debe conservar la versión y vigencia de los mismos, pero se debe adjuntar al documento del cual proviene que será modificado, especificando que los formularios no serán modificados, y que, por lo tanto, conservan su versión y vigencia.

En cambio, si se desea mejorar o modificar el formato de cualquiera de los elementos un formulario vigente, y no así el documento del cual proviene, se procede de la siguiente forma:

- 5.1.1 El Jefe del área que elaboró el formulario debe designar un responsable para la modificación.
- 5.1.2 El responsable revisa el formulario y realiza los cambios pertinentes en una copia del archivo electrónico que solicita al Jefe de área.
- 5.1.3 Una vez realizados los cambios, el responsable remite al Jefe de área.
- 5.1.4 El Jefe de cada área actualiza el número de versión, asignándole el siguiente número correlativo.
- 5.1.5 Coloca el nombre del responsable de la modificación del documento en el cuadro correspondiente que se coloca al final del formulario.

Cuando se modifican los formularios, las instancias responsables son las siguientes:

- a) **Modificación:** Jefe y/o técnicos de las dependencias involucradas en los procesos.
- b) **Verificación:** Director de área/Titular de las dependencias involucradas en los procesos.
- c) **Autorización:** Director General/Titular de las dependencias involucradas.

Una vez aprobadas las modificaciones, se debe cumplir con lo establecido en el punto 5.2.



## FORMULARIOS Y REGISTROS

**Código:** PRO-DSGC-002  
**Emisor:** SP-DSGC-DSGCI  
**Versión:** 03  
**Vigente:** 28 / 07 /2023  
**Página :** 4 de 7

### 5.2 Distribución, comunicación y acceso

Los formularios vigentes son distribuidos en forma electrónica, deben estar alojados y disponibles en la plataforma virtual del SGCI conforme al PRO-DSGC-001 ítem 5.4. Para ello, deben seguirse las instrucciones establecidas en el ITR-DSGC-001 Carga, modificación y eliminación de documentos de la plataforma virtual del SGCI, en su versión vigente.

Una vez aprobados los formularios, se informa (vía correo institucional) a todos los servidores públicos, su disponibilidad en la plataforma virtual del SGCI.

Para acceder a los formularios vigentes en la plataforma virtual del SGCI, deben seguirse las instrucciones establecidas en el ITR-DSGC-002 Acceso a los documentos del SGCI desde la página web del SENAVE, en su versión vigente. Está permitido imprimir y/o fotocopiar los formularios vigentes que se encuentran alojados y disponibles en dicha plataforma en el enlace <https://www.senave.gov.py/mecip/procedimientos.php?page=1>

### 5.3 Registros

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

Asegurarse de completar toda la información requerida y de manera legible. Para el caso de registros que no tengan como soporte un formato, por ejemplo, correos electrónicos, grabaciones de audio o video, la administración del registro queda bajo el control del responsable del proceso.

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

### 5.4 Almacenamiento y mantenimiento

Todos los registros deben ser legibles y almacenados de modo que se conserven y puedan consultarse con facilidad.

Los registros pueden presentarse en formato digital o impreso en papel.

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

Los registros digitales al igual que el resto de datos informáticos, son almacenados con medidas que aseguren su protección y recuperación, se realizan copias de seguridad de forma mensual, para los registros almacenados en los Sistemas Informáticos del SENAVE, el backup o copia de respaldo lo realiza la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; y para los registros almacenados en otros medios (PC, pendrive, disco duro, etc), el backup o copia de respaldo es responsabilidad del jefe de la dependencia involucrada.



## FORMULARIOS Y REGISTROS

**Código:** PRO-DSGC-002  
**Emisor:** SP-DSGC-DSGCI  
**Versión:** 03  
**Vigente:** 28 / 07 /2023  
**Página :** 5 de 7

Para asegurar la permanente legibilidad de los registros, se establecen las siguientes especificaciones:

- a) queda prohibido realizar cualquier tipo de enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces dobles etc. a los registros, que pudieran dificultar su lectura.
- b) en caso de necesitar corregir algún dato al momento de su llenado, se debe marcar éste con una línea, escribir el dato correcto y firmar (firma completa o media firma) a un lado por el responsable del registro, e incluir la fecha del mismo.
- c) si los registros son llenados a mano, únicamente se deberá utilizar bolígrafo, salvo casos debidamente justificados.
- d) aquellos espacios que quedan en blanco en los registros, deben cruzarse con una línea.
- e) el tiempo de almacenamiento de los registros en cada dependencia lo indicará el jefe de área en el cuadro del punto 8. de cada documento del cual proviene el formulario. Ejemplo:

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Completar con el nombre del formulario. Ej: Registro de asistencia	FOR-DSGC-002	En cada dependencia	Jefe de área.	3 años	Digitalización

**Figura 1**

Se debe tener en cuenta, conservarlos al menos por 3 años, a excepción de los registros de la Dirección de Laboratorios, que deben conservarse al menos por 5 años

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

### **5.6 Retiro y disposición final**

La disposición final de los registros se realiza según la versión vigente del “PRO-DAB-002 Manejo de los archivos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca del SENAVE” y del “PRO-DAB-004 Disposición final de documentos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca del SENAVE”, para ello, el jefe de área deberá indicar en el cuadro del punto 8. de cada documento del cual proviene el formulario utilizado en su proceso, en la columna *Disposición final*, como se muestra en el ejemplo de la figura 1.



## FORMULARIOS Y REGISTROS

**Código:** PRO-DSGC-002  
**Emisor:** SP-DSGC-DSGCI  
**Versión:** 03  
**Vigente:** 28 / 07 /2023  
**Página :** 6 de 7

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
5.1	2	Se ha eliminado la frase “necesario para cada proceso”
5.2	4	Se ha eliminado la frase “con copia al DSGC <a href="mailto:dsgc@senave.gov.py">dsgc@senave.gov.py</a> ”
5.3	4	Se ha eliminado el punto Aplicación.
5.5	5	Se ha eliminado el punto f) los registros técnicos de la Dirección de Laboratorios: Los datos y archivos originales como los modificados en papel como en forma electrónica deben conservarse por un periodo mínimo de 5 años, salvo aquellos que por disposiciones legales deban conservarse por más tiempo
5.6	5	Se ha eliminado la frase: “y se establecen las condiciones y requisitos mínimos que deben cumplir las instalaciones edilicias para el resguardo de los archivos institucionales”

### 7. REFERENCIAS

- 7.1 Control de Documentos (Código: PRO-DSGC-001, Emisor: SP-DSGC-DSGCI, Versión: Vigente).
- 7.2 Normas ISO 9001, 17020 y 17025 en sus versiones vigentes.
- 7.3 ITR-DSGC-001 Carga, Modificación y Eliminación de Documentos de la Plataforma Virtual del SGCI, en su versión vigente.
- 7.4 ITR-DSGC-002 Acceso a los documentos del SGCI desde la página web del SENAVE, en su versión vigente.
- 7.5 PRO-DAB-002 Manejo de los archivos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca del SENAVE, en su versión vigente.
- 7.6 PRO-DAB-004 Disposición final de documentos recibidos en el Departamento de Archivo y Biblioteca, en su versión vigente.

### 8. DOCUMENTO

<u>Nombre del Documento</u>	Código	Área de archivo	<u>Responsable</u>	<u>Tiempo de retención por dependencia</u>	<u>Disposición Final</u>



## FORMULARIOS Y REGISTROS

Código: PRO-DSGC-002  
Emisor: SP-DSGC-DSGCI  
Versión: 03  
Vigente: 28 / 07 /2023  
Página : 7 de 7

### 9. ANEXOS

#### Anexo 01: Flujoograma formularios y registros

