00000002

FORMULARIOS y REGISTROS

MODIFICADO POR:	VERIFICADO POR:	VISTO BUENO DE:
Nombre y Apellido: Lic. María Del Mar Tellechea. Lic. Oscar Vairoleto.	**Nombre y Apellido:** Lic. Fernando Acuña.	**Nombre y Apellido:** Ing. Agr. Carmelita Torres.
Cargo: Jefe, División SGCI. Jefe, División OyM.	**Cargo:** Jefe del DSGC.	**Cargo:** Titular de la Secretaría de Planificación.
Firma: **Fecha:** 12/11/2025	**Firma:** **Fecha:** 12/11/2025	**Firma:** **Fecha:** 13/11/2025

00000003

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 de los cuales son responsables las dependencias.

2. ALCANCE.

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

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO.

GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE CALIDAD.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES.

4.1 Siglas:

4.1.1 **DSGC**: Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad.

4.1.2 **FOR**: Formulario.

4.1.3 **MEI**: Mesa de Entrada Interna.

4.1.4 **ONA**: Organismo Nacional de Acreditación.

4.1.5 **SGCI**: Sistema de Gestión de Calidad Integrado.

4.1.6 **SENAVE**: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.

4.1.7 **SP**: Secretaría de Planificación.

4.1.8 **REG**: Registros.

4.2 Definiciones:

4.2.1 **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.

4.2.2 **Formularios:** formato físico o digital preestablecido diseñado por las distintas dependencias del SENAVE, con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados.

4.2.3 **Registros:** Asiento o anotación en formato físico o digital que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o los resultados obtenidos.

5. RESPONSABLE

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

6. ACTIVIDADES.

6.1 Gestión de formularios.

6.1.1 Elaboración de formularios.

El jefe y/o técnico de las dependencias responsables del proceso elabora los formularios, según la necesidad requerida para cada proceso/procedimiento.

Siempre que sea posible, los formularios deben llevar el encabezado establecido, según el siguiente ejemplo:

	PROGRAMA DE ANUAL DE REVISIÓN POR LA DIRECCION	**Código:** FOR-DSGC-001 **Emisor:** SP-DSGC **Versión:** 02 **Página:** 1 de 1

Los formularios deberán ser identificados y codificados según lo establecido en el punto 6.1.5 al 6.1.8 del procedimiento PRO-DSGC-001 "Control de documentos".

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 del tipo Arial.

En caso de que, por cuestiones de estética y de diseño de ciertos formularios impresos (certificados, informes, etc.,) no sea posible utilizar el cuadro de encabezado; igualmente se deberá colocar en alguna parte del mismo el código, emisor y versión.

Los formularios electrónicos utilizados dentro de los sistemas informáticos del SENAVE no requerirán necesariamente disponer de un código de identificación, no obstante, deberán de disponer de una identificación (Nombre del Formulario).

Las dependencias responsables de algún proceso que requieran utilizar formularios provenientes de instituciones/organizaciones externas al SENAVE, podrán utilizarlo conservando su identificación original.

6.1.2 Emisión de formularios.

Todos los formularios utilizados deberán estar asociados a un documento (manual, procedimiento, instructivo, etc.). En ese sentido, los mismos deberán estar citados en el cuadro del apartado de "Documentos", de los mismos.

Generalmente, la primera versión de los formularios es emitida con el documento del cual proviene, debido a ello, poseen la misma versión.

No es necesario que acompañe el formulario impreso a ser aprobado al documento del cual proviene.

6.1.3 Cuadro de Aprobación de formularios.

Los formularios a ser emitidos, serán aprobados según los niveles definidos en el punto 6.1.4 del presente procedimiento. En ese sentido, deberán disponer al final del formulario o al dorso del mismo un cuadro de aprobación, el cual deberá detallar los responsables de elaboración/modificación, verificación y aprobación, identificando el nombre, cargo, firma y fecha, según el siguiente formato:

Ejemplo:

ELABORADO/MODIFICACIÓN POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma Fecha	Firma Fecha	Firma Fecha

Observación: Elaborado en versión 01, modificado en las siguientes.

El cuadro de aprobación mencionado, solo deberá estar incluido en los originales aprobados, los formularios de uso, que se encuentren aprobados y distribuidos no requerirán que tengan dicho cuadro.

El responsable de cada proceso deberá almacenar adecuadamente las versiones originales en formato papel y electrónico aprobado.

6.1.4 Aprobación de formularios.

La responsabilidad por la elaboración/modificación, verificación y aprobación de los formularios, será la siguiente:

6.1.4.1 Formularios utilizados en los procesos del Staff de la Presidencia.

a) Elaboración: Jefe y/o técnico/s del área responsable del proceso.

b) Verificación: Jefe del área responsable del proceso.

c) Aprobación: Titular de área del proceso.

6.1.4.2 Formularios utilizados en los procesos de las Direcciones Generales.

a) Elaboración: Jefe y técnico/s de las dependencias involucradas en los procesos, y en caso de requerir Jefe y/o técnico/s del área responsable del proceso.

b) Verificación: Director de la dependencia involucrada en los procesos.

c) Aprobación: Director General involucrado en los procesos.

Los responsables de los procesos que deseen aprobar o modificar un formulario, deben elevar a la instancia correspondiente para la aprobación, por los conductos jerárquicos establecidos, vía MEMO o MEI, según sea el caso.

6.1.5 Modificación de formularios.

La modificación de los formularios será realizada siguiendo la misma secuencia establecida para la emisión del documento inicial.

6.1.6 Distribución, comunicación y acceso.

Los formularios vigentes deberán ser distribuidos de forma electrónica por medio de la plataforma virtual del SGCI conforme a lo establecido en el ITR-DSGC-001 "Carga, modificación y eliminación de documentos de la plataforma virtual del SGCI".

Una vez levantados los formularios en el sitio establecido, se deberá informar su disponibilidad en la plataforma vía correo electrónico institucional a todos los servidores públicos.

Para acceder a los formularios vigentes en la plataforma virtual del SGCI, deben seguir las instrucciones establecidas en el ITR-DSGC-002 "Acceso a los documentos del Sistema de Control de Calidad" desde la página web del SENAVE, en su versión vigente.

6.1.7 Lista Maestra de Documentos.

Una vez aprobado y distribuido un formulario, se deberá proceder a la actualización del FOR-DSGC-035 "Lista Maestra de Documentos".

6.2 Gestión de los Registros.

6.2.1 Recopilación de datos.

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.

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

a) Asegurarse de completar toda la información requerida de manera clara.

b) No se deberá realizar enmiendas, tachaduras, anotaciones, etc. a los registros, que pudieran dificultar su lectura.

c) En caso de necesitar corregir algún dato al momento de su llenado, se deberá marcar éste con una línea, escribir el dato correcto y firmar (firma completa o media firma y aclaración) a un lado por el responsable del registro, e incluir la fecha del mismo.

d) Si los registros son llenados a mano, únicamente se deberá utilizar bolígrafo, salvo casos debidamente justificados.

e) Aquellos espacios que quedan en blanco en los registros, deben cruzarse con una línea.

6.2.2 Almacenamiento y mantenimiento.

Los registros pueden presentarse en formato digital o impreso en papel, los mismos deberán mantenerse legibles y almacenados de modo que se conserven y puedan consultarse con facilidad.

Los responsables de cada proceso mantendrán el archivo y control de los registros generados en su proceso.

Los registros digitales/electrónicos generados, deberán ser almacenados en los servidores de la institución, a los cuales es realizado el backup o copia de respaldo, según lo establecido en el PRO-DTIC-002 "BACKUP DE SERVIDORES Y BASE DE DATOS DE SISTEMAS".

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.

6.2.3 Tiempo de retención de los registros.

El tiempo de almacenamiento de los registros en cada dependencia lo indicará el responsable de cada proceso, el mismo estará indicado en el cuadro del apartado de "Documentos", de cada tipo de documentos.

10. ANEXOS

Anexo 01: Flujograma formularios y registros



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y Apellido	
Fecha 09/12/2025	
Vigencia	El documento entra en vigencia desde la fecha de promulgación de la resolución.