DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	GCA-PRO-01	6	Administración documental

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Planificación del SGC	Subgerencia de Desarrollo Institucional

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	14/03/2022	Se modifica la tabla 1 de la actividad 6 quedando de la siguiente manera:	Página 5, Tabla 1 Actividad 6	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad

SUB-GERENCIA	UNIDAD	SIGLAS
Administrativa	Administrativa	ADM
	Servicios Generales	
	Compras y Contrataciones	COM
	Seguridad	SEG
Desarrollo Humano	Gestión de Personal	APE
	Formación de personal	CAP
Desarrollo Institucional	Gestión de la Estrategia	GES
	Gestión de la Calidad	GCA
	Innovación y Tecnología	INT
	Unidad Especializada de Control y Riesgos	UCR
Financiera	Contabilidad Presupuesto Tesorería Sistemas Financieros	FIN
Gestión Nacional	Subgerencia y Direcciones Regionales	SGN
Infraestructura	Mantenimiento Diseño y Planificación Gestión de Proyectos de Infraestructura Supervisión	SGI
Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva	Dirección de Proyectos	PID
Técnica	Gestión Técnica Departamental	DGTD
	Normativa en Excelencia Deportiva	EGD
	Gestión de Desarrollo	GDD
	Programas Técnicos Interinstitucionales y de Cooperación	PTE
	Retención y Apoyo al Talento Deportivo	RTD
	Estrategia Deportiva	DED
	Programas de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de segunda y tercera línea	DPA

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS
Ficha de Proceso	FIP
Formulario	FOR
Guía	GUI
Instructivo	INS
Manual	MAN
Procedimiento	PRO

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Ciencias Aplicadas al Deporte	Medicina General y Especialidades Optimización del Rendimiento Deportivo Investigación científica y Desarrollo Departamental Administrativa	CCA
Gerencia	Gerencia	G
Unidades Administrativas de Gerencia	Asuntos Jurídicos	DAJ
	Atención a FADN	AFA
	Comunicación	CEI
	Información Pública	INP
	Seguimiento y Evaluación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales	DISEV
	Régimen de Prestaciones de los trabajadores de CDAG	REP
	Relaciones Interinstitucionales	DRI
	Gestión de la Cooperación	DGC
	Formación Académica Deportiva	DFAD
	Inteligencia Competitiva	DIC
	Apoyo a la Gestión Administrativas de FADN	UAGA
Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	CE
	Auditoría Interna	AI
	Secretaria General	SG

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
2	19/04/2022	Se agregó la nota 2, a la actividad 2, quedando de la siguiente manera: El Enlace de la Unidad Administrativa o dueño del documento elabora la propuesta del mismo en la plantilla establecida (si aplica) o en la herramienta que corresponda, y solicita la validación de su jefe inmediato y/o Líder de la Unidad Administrativa, quien revisa y valida. El Enlace de la Unidad Administrativa solicita la revisión al Analista de Gestión de la Calidad asignado a su unidad. Nota 2: La Unidad Administrativa debe elaborar los documentos requeridos utilizando prácticas íntegras de control interno y gobernanza.	Página 6, Actividad 2	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica el correlativo de la nota 2 a la 14, a partir de la actividad 6.	Página 5, 6, 8, 9 y 10 Actividad 6, 12, 14, 16, 18, 20 y 23	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica la sección E. Seguimiento y medición, quedando de la siguiente manera:	Sección E. Seguimiento y Medición, Página 10	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y **Verificación de cumplimiento**	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa identifican, realizan seguimiento y velan por el cumplimiento del procedimiento, así como de los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
3	30/05/2022	Se modifica la descripción de la actividad 2 quedando de la siguiente manera: El Enlace de la Unidad Administrativa o dueño del documento elabora la propuesta del mismo en la plantilla establecida (si aplica) o en la herramienta que corresponda, y solicita la validación de su jefe inmediato y/o Líder de la Unidad Administrativa, quien revisa y valida. El Enlace de la Unidad Administrativa solicita la revisión al Analista de Gestión de la Calidad asignado a su unidad. Nota 2: La Unidad Administrativa debe elaborar los documentos requeridos utilizando prácticas íntegras de control interno y gobernanza e incluir controles eficientes en los mismos.	Página 6, Actividad 2	Licda. Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica la sección E. Seguimiento y medición, quedando de la siguiente manera:	Sección E. Seguimiento y Medición, Página 10	Licda. Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y **Verificación de cumplimiento**	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
4	27/06/2022	Se modifica la palabra del glosario Documento / documentación, quedando de la siguiente manera: Documento: recoge información relativa al control interno y su medio de soporte. (Procedimiento, guía, instructivo, formulario, manual, ficha de proceso, registro, política y normas). Documentación: Se refiere a los documentos que contienen información de un proceso físico o digital.	Página 2, Glosario	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica la tabla 1 de la actividad 6 quedando de la siguiente manera:	Página 5, Tabla 1 Actividad 6	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad

SUB-GERENCIA	UNIDAD	SIGLAS
Administrativa	Administrativa	ADM
	Servicios Generales	
	Compras y Contrataciones	COM
	Seguridad	SEG
Desarrollo Humano	Gestión de Personal	APE
	Formación de personal	CAP
Desarrollo Institucional	Gestión de la Estrategia	GES
	Gestión de la Calidad	GCA
	Innovación y Tecnología	INT
	Unidad Especializada de Control y Riesgos	UCR
Financiera	Contabilidad Presupuesto Tesorería Sistemas Financieros	FIN
Gestión Nacional	Subgerencia y Direcciones Regionales	SGN
Infraestructura	Mantenimiento Diseño y Planificación Gestión de Proyectos de Infraestructura Supervisión	SGI

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS
Ficha de Proceso	FIP
Formulario	FOR
Guía	GUI
Instructivo	INS
Manual	MAN
Procedimiento	PRO
Política	POL
Normas	NOR

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva	Dirección de Proyectos	PID
Técnica	Gestión Técnica Departamental	DGTD
	Normativa en Excelencia Deportiva	EGD
	Gestión de Desarrollo	GDD
	Programas Técnicos Interinstitucionales y de Cooperación	PTE
	Retención y Apoyo al Talento Deportivo	RTD
	Estrategia Deportiva	DED
	Programas de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de segunda y tercera línea	DPA
Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Medicina General y Especialidades Optimización del Rendimiento Deportivo Investigación científica y Desarrollo Departamental Administrativa	MCAD
Gerencia	Gerencia	G
Unidades Administrativas de Gerencia	Asuntos Jurídicos	DAJ
	Atención a FADN	AFA
	Comunicación	CEI
	Información Pública	INP
	Seguimiento y Evaluación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales	DISEV
	Régimen de Prestaciones de los trabajadores de CDAG	REP
	Relaciones Interinstitucionales	DRI
	Gestión de la Cooperación	DGC
	Formación Académica Deportiva	DFAD
	Inteligencia Competitiva	DIC
	Apoyo a la Gestión Administrativas de FADN	UAGA
Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	CE
	Auditoría Interna	AI
	Secretaria General	SG

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
5	31/08/2022	Se modifica el nombre del GCA-GUI-08 Comunicación Interna y externa del Sistema de Gestión de la Calidad de la sección de F. Documentos relacionados, quedando así: GCA-PRO-08 Comunicación interna y externa del Sistema de Gestión de la Calidad	Página 11, Sección F. Documentos Relacionados	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Solicitado: Licda. Manuela Villagrán / Director de Gestión de la Calidad

Aprobado: Licda. Karin Rivera / Subgerente de Desarrollo Institucional

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada