



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 1

**DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS**

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	ADM-PRO-09	1	Recepción y Resguardo de Documentos Administrativos en Archivo General

  

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Recepción y Resguardo de Documentos Administrativos en Archivo General	SERVICIOS GENERALES

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	18/10/2023	<p>Se modifica la actividad 13 quedando de la siguiente manera:</p> <p>El Solicitante elabora el formulario ADM-FOR-33, y coloca en el área de "Descripción breve del índice" reingreso de documentos.</p> <p>El Encargado de Archivo General, verifica de manera conjunta con el Solicitante, el formulario y las condiciones en que se devuelve el / los documentos, verifica en el acta que los documentos devueltos coincidan con los registrados en la misma y de encontrarse correcto recibe los documentos, abre la caja a donde corresponden, los coloca en su lugar y cierra nuevamente la caja y regresa a la actividad 10.</p> <p><b>Nota 7:</b> En el caso que el solicitante, requiera una caja completa para su reingreso deberá regresar a la actividad 2, siendo la unidad responsable que los documentos se ingresen completos.</p>	Página 5, inciso D2, actividad 13	Camilo Elías Mejía / Analista de Gestión de la Calidad

REVISADO POR

  
  
**Lic. Erick Villatoro**  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  


APROBADO POR

  
**Lidia Laura E. Melchor Anieú**  
Subgerente  
Subgerencia Administrativa

Documento Original

Dirección de Gestión de la Calidad

Prohibida su Reproducción

No Controlada