

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES		
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 2

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	GCA-PRO-06	3	Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad	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	06/03/2023	Se modifican en el glosario la descripción de la palabra Comité de Calidad en el Glosario, quedando así: 3. Comité de Calidad: Grupo de personas líderes y enlaces de gestión de la calidad (Gerente, Subgerente General, Subgerentes, Directores y Enlaces) responsables de la implementación, consolidación y velar por el cumplimiento de la Norma Internacional ISO 9001.	Página 2, C. Glosario.	Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica la sección de seguimiento y medición, quedando así:	Página 4, E. Seguimiento y Medición	

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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 el GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
2	Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> 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 evidencia la trazabilidad. Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

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

Aprobado por: Licda. Karin Rivera /  Subgerente de Desarrollo Institucional

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