

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025

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
Administración documental	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	FIN
	Presupuesto	
	Tesorería	
	Sistemas Financieros	
Gestión Nacional	Subgerencia y Direcciones Regionales	SGN
Infraestructura	Mantenimiento	SGI
	Diseño y Planificación	
	Gestión de Proyectos de Infraestructura Supervisión	
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



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 2 de 25

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

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	<p>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.</p> <p>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.</p>
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <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 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	<p>Se modifica la descripción de la actividad 2 quedando de la siguiente manera:</p> <p>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.</p> <p>El Enlace de la Unidad Administrativa solicita la revisión al Analista de Gestión de la Calidad asignado a su unidad.</p> <p>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.</p>	Página 6, Actividad 2	Licda. Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifica la sección E. Seguimiento y medición, quedando de la siguiente manera:</p>		

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	<p>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.</p> <p>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.</p>

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <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 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:	Página 2, Glosario	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
		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.		
		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
	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

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025

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
Comité Ejecutivo	Apoyo a la Gestión Administrativas de FADN	UAGA
	Comité Ejecutivo	CE
	Auditoría Interna	AI
	Secretaría 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

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
6	08/03/2024	<p>Se modifica la definición de la palabra "Documento / documentación" del glosario, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Documento: recoge información relativa al control interno y su medio de soporte. (Política, procedimiento, guía, instructivo, formulario, manual, ficha de proceso).</p> <p>Documentación: Se refiere a los documentos que contienen información de un proceso físico o digital.</p>	Página 2, Glosario	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
6	08/03/2024	<p>Se modifica la descripción la actividad 2, quedando de la siguiente manera:</p> <p>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.</p> <p>El Enlace de la Unidad Administrativa solicita la revisión al Analista de Gestión de la Calidad asignado a su unidad.</p> <p>NOTA 2: La Unidad Administrativa debe elaborar los documentos requeridos incluyendo prácticas íntegras de control interno, ética, gobernanza, supervisión y rendición de cuentas.</p>	Página 6, Actividad 2	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad
6	08/03/2024	<p>Se modifica la descripción de la actividad 6, quedando de la siguiente manera:</p> <p>El Enlace de la Unidad Administrativa, elabora el GCA-FOR-14 Solicitud de registro, eliminación o modificación de documento, para solicitar la codificación del documento propuesto y lo entrega a la Dirección de Gestión de la Calidad de tratarse de documentos aprobados por el Gerente, solicita verbalmente el código a asignar.</p> <p>El Analista de Gestión de la Calidad, traslada el GCA-FOR-14 Solicitud de registro, eliminación o modificación de documento, al Director de Gestión de la Calidad, quien asigna la codificación conforme a las tablas 1 y 2.</p> <p>NOTA 3: Los documentos externos, informes, información de comunicación interna, controles digitales internos, y otros casos (cuando aplique), no será necesario codificarlos, bastará con que se identifiquen con el nombre, en la matriz de control de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad.</p> <p>NOTA 4: Para la correspondencia interna y externa emitidas por cada Unidad Administrativa, se utilizarán las siglas establecidas por las mismas.</p>	Página 5, Actividad 6	Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 7 de 25

6	08/03/2024	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
---	------------	---	----------------------------------	---

Tabla No. 1: Siglas asignadas a cada unidad organizativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección, Unidad, Otro	SIGLAS
Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	CE
Secretaría General	Secretaría General	SE
Auditoría Interna	Auditoría Interna	AI
Gerencia	Gerencia	G
Subgerencia General	Subgerencia General	SGG
Subgerencia Administrativa	Administrativa	ADM
	Servicios Generales	ADM
	Compras y Contrataciones	COM
	Seguridad	SEG
Subgerencia de Desarrollo Humano	Gestión de Personal	APE
	Formación de Personal	CAP
Subgerencia de Desarrollo Institucional	Gestión de la Estrategia	GES
	Gestión de la Calidad	GCA
	Innovación y Tecnología	INT
Subgerencia Financiera	Contabilidad	FIN
	Presupuesto	
	Tesorería	
	Sistemas Financieros	
Subgerencia de Gestión Nacional	Metropolitana	SGN
	Central	
	Norte	
	Oriente	
	Occidente	
Subgerencia de Infraestructura	Mantenimiento	SGI
	Diseño y Planificación	
	Gestión de Proyectos de Infraestructura	
	Supervisión	
Subgerencia Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva	Proyectos	SPEID
Subgerencia de Comunicación	Comunicación Interna	SC
	Producción Audiovisual	
	Comunicación Externa	
Subgerencia Técnica	Técnica General	DTG
	Gestión Técnica Departamental	GTD

Tabla No. 2: Siglas de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS
Ficha de Proceso	FIP
Formulario	FOR
Guía	GUI
Instructivo	INS
Manual	Man
Procedimientos	PRO
Política	POL



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 8 de 25

	Normativa en Excelencia Deportiva	EGD
	Gestión de Desarrollo	GDD
	Programas Técnicos Interinstitucionales y de Cooperación	PTE
	Estrategia Deportiva	DED
	Programa de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de segunda y tercera línea	DPA
	Acondicionamiento Deportivo	CAD
	Alto Rendimiento Deportivo Federado	ARDF
Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Medicina del Deporte	
	Ciencias Aplicadas al Deporte	
	Desarrollo Científico	MCAD
	Gestión Administrativa	
Subgerencia de Programas y Proyectos de Innovación Deportiva	Desarrollo y Fortalecimiento	
	Inteligencia Competitiva	DIC
	Innovación de Gestión Deportiva	DIGD
	Proyectos Tecnológicos de Innovación Deportiva	PTID
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	DAJ
Dirección de Evaluación a FADN	Evaluación a FADN	DEVFADN
Unidad de Información Pública	Información Pública	INP
Régimen de Prestaciones de los Trabajadores	Régimen de Prestaciones de los Trabajadores	RPT
Dirección de Atención a FADN	Atención a FADN	AFA
Dirección de Gestión de la Cooperación	Gestión de la Cooperación	DGC
Dirección de Formación Académica Deportiva	Formación Académica Deportiva	DFAD
Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	UAGA
Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo	Relaciones Públicas y Protocolo	DRPP
Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado	Deporte Seguro del Deporte Federado	DSDF

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
7	05/07/2024	Se modifica la tabla 1 de la actividad 6 quedando de la siguiente manera:	Página 5, Tabla 1 Actividad 6	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 9 de 25

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección, Unidad, Otro	SIGLAS	TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS
Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	CE	Ficha de Proceso	FIP
Secretaría General	Secretaría General	SE	Formulario	FOR
Auditoría Interna	Auditoría Interna	AI	Guía	GUI
Gerencia	Gerencia	G	Instructivo	INS
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	DAJ	Manual	Man
Dirección de Evaluación a FADN	Evaluación a FADN	DEVFADN	Procedimientos	PRO
Dirección de Atención a FADN	Atención a FADN	AFA	Política	POL
Dirección de Gestión de la Cooperación	Gestión de la Cooperación	DGC		
Unidad de Información Pública	Información Pública	INP		
Régimen de Prestaciones de los Trabajadores	Régimen de Prestaciones de los Trabajadores	RPT		
Subgerencia General Técnica	Subgerencia General Técnica	SGT		
Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	UAGA		
Dirección de Formación Académica Deportiva	Formación Académica Deportiva	DFAD		
Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado	Deporte Seguro del Deporte Federado	DSDF		
Subgerencia de Optimización para el rendimiento deportivo	Equipos Multidisciplinarios	DEM		
	Acondicionamiento Deportivo	DAD		
Subgerencia de Ciencias del Deporte	Salud Deportiva			
	Desarrollo de Fortalecimiento			
	Medicina General	SCD		
Subgerencia Técnica	Gestión Administrativa			
	Programas para deportistas de 2ª y 3ª línea	DPA		
	Normativa de Excelencia Deportiva	EGD		
	Juegos Deportivos Nacionales	JDN		



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL
SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 10 de 25

	Programas Técnicos Interinstitucionales	PTI
	Gestión Técnica Departamental	GTD
	Estrategia Deportiva	DED
Subgerencia de Programas y Proyectos de Innovación Deportiva	Inteligencia Competitiva	DIC
	Innovación de Gestión Deportiva	DIGD
Subgerencia General Administrativa	Subgerencia General Administrativa	SGA
	Control Interno	DCI
Subgerencia de Desarrollo Humano	Gestión de Personal	APE
	Formación de Personal	CAP
	Comunicación Interna	DCOI
Subgerencia de Desarrollo Institucional	Gestión de la Estrategia	GES
	Gestión de la Calidad	GCA
	Innovación y Tecnología	INT
Subgerencia Administrativa	Administrativa	ADM
	Servicios Generales	ADM
	Compras y Contrataciones	COM
	Seguridad	SEG
Subgerencia de Gestión Nacional	Metropolitana	
	Central	
	Norte	SGN
	Oriente	
	Occidente	
	Suroccidente	
Subgerencia Financiera	Contabilidad	
	Presupuesto	FIN
	Tesorería	

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025

	Sistemas Financieros	
Subgerencia de Infraestructura	Mantenimiento	
	Diseño y Planificación	SGI
	Gestión de Proyectos de Infraestructura	
	Supervisión	
Subgerencia Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva	Proyectos	SPEID
Subgerencia de Comunicación	Producción Audiovisual	
	Comunicación Externa	SC
	Mercadeo	
Subgerencia Técnica	Técnica General	DTG
	Gestión Técnica Departamental	GTD
	Normativa en Excelencia Deportiva	EGD
	Gestión de Desarrollo	GDD
	Programas Técnicos Interinstitucionales y de Cooperación	PTE
	Estrategia Deportiva	DED
	Programa de Apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de segunda y tercera línea	DPA
	Acondicionamiento Deportivo	CAD
	Alto Rendimiento Deportivo Federado	ARDF

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
7	05/07/2024	<p>Se agrega al glosario la palabra Acompañamiento Técnico y Metodológico, quedando así:</p> <p>Acompañamiento Técnico y Metodológico: Es el apoyo y orientación que el personal de la Dirección de Gestión de la Calidad, brinda al Responsable o Enlace de la Unidad Administrativa, para implementar, ejecutar y dar cumplimiento a los lineamientos de la administración documental.</p>	Página 2, 3 y 4. Glosario	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación: 09/04/2025

Página 12 de 25

7	05/07/2024	<p>Se modifica la palabra del glosario Responsable de la Unidad Administrativa quedando así:</p> <p>Responsable de la Unidad Administrativa: Se le denomina también Líder del Proceso, Líder de la Unidad Administrativa o Líder. Lo conforma: Secretaria General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerente General Técnico, Subgerentes, Directores y Coordinador de la Subgerencia General Técnica, Subgerencia General Administrativa, Subgerentes y Directores de la Subgerencia General Administrativa. Conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente.</p> <p>Es el responsable de la elaboración, implementación, seguimiento, actualización y mejora continua de una política, proceso o procedimiento, documentos asociados, que fomente la eficiencia, eficacia, transparencia y equidad, para fortalecer el control interno Institucional que permita el alcance de los objetivos institucionales, cumplir con la supervisión y rendición de cuentas, aplicando practicas éticas y valores en la Unidad Administrativa a su cargo.</p>	Página 2, 3 y 4. Glosario	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad
7	05/07/2024	<p>Se modifica la palabra del glosario Documento Externo quedando así:</p> <p>Documento externo: Documentos que se emiten fuera de los Sistemas de Gestión por Procesos y Gestión de la Calidad y que pueden ser citados y utilizados en los procedimientos. Es importante que se analice el marco jurídico aplicable al procedimiento y asegurar su coherencia y alineación. Entre la jerarquía del sistema jurídico puede ser: la Constitución, Tratados Internacionales, Leyes, Decretos Legislativos, Reglamentos, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Circulares, entre otros que regulan el funcionamiento de los procedimientos alineados a las Normas que emita la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Publicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y otras.</p>	Página 2, 3 y 4. Glosario	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad
7	05/07/2024	<p>Se modifica la descripción de la actividad 8 quedando de la siguiente manera:</p> <p>Actividad: Revisión, solicitud de Visto Bueno y Acuerdo de Autorización</p> <p>Responsable: Subgerente General Administrativo / Subgerente General Técnico / Director de Gestión de la Calidad</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>Director de Gestión de la Calidad remite por medio escrito el procedimiento para solicitar la revisión y Visto Bueno del Subgerente General Administrativo y/o Subgerente</p>	Página 6, Actividad 8	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025

		<p>General Técnico (según aplique), quien (es) firma en la carátula del procedimiento.</p> <p>De tener observaciones al documento el Subgerente General Administrativo y/o Subgerente General Técnico (según aplique), devuelve a la Dirección de Gestión de la Calidad para que se remita al Responsable de la Unidad Administrativa del documento y realice las correcciones correspondientes y se repite esta actividad al contar con la versión final.</p> <p>Al contar con el Visto Bueno del Subgerente General Administrativo y/o Subgerente General Técnico (según aplique), Director de Gestión de la Calidad solicita por medio escrito al Gerente, la elaboración de Acuerdo de Autorización (cuando aplique) y adjunta la documentación respectiva.</p>		
7	05/07/2024	Se agrega la sección F. Prácticas Éticas y Valores quedando así:	Página 6. Sección F. Prácticas Éticas y Valores	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
7	05/07/2024	<p>Se modifica la sección G. Documentos relacionados, quedando así:</p> <p>G. Documentos relacionados</p> <p>G.1 Fomularios, instructivos o guías</p> <ul style="list-style-type: none"> GCA-FOR-03 Control de cambios menores. GCA-FOR-04 Control de distribución de documentos. GCA-FOR-12 Plan de Trabajo. GCA-FOR-14 Solicitud de registro, eliminación o modificación de documento. GCA-GUI-04 Entrega de copias controladas y manejo de copias no controladas. GCA-GUI-08 Comunicación Interna y Externa del Sistema de Gestión de la Calidad. APE-MAN-01 Manual de descripción de perfiles de puesto. APE-GUI-01 Modificación del manual de descripción y perfiles de puesto. 	Página 6, Sección G. Documentos relacionados	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 14 de 25

		<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla de ficha de procesos (intranet) • Plantilla de procedimientos (intranet) • Plantilla de encabezado de formularios, guías e instructivos (intranet) <p>G.2 Otros procedimientos aplicables</p> <ul style="list-style-type: none"> • GCA-PRO-03 Evaluaciones internas <p>G.3 Documentos externos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental 		
8	15/01/2025	<p>Se modifica el código PRO-FOR-03 Control de cambios menores, quedando así:</p> <p>GCA-FOR-14 Control de cambios menores.</p>	Página 10, Actividad 19	Angel Contreras / Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifica el código PRO-FOR-14 Solicitud de registro, eliminación o modificación de documento, quedando así:</p> <p>GCA-FOR-14 Solicitud de registro, eliminación o modificación de documento.</p>	Página 5, 7, 8, 9, 10, Actividades 6, 7, 10, 11, 14, 17, 23	Angel Contreras / Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifica el código PRO-FOR-04 Control de distribución de documentos, quedando así:</p> <p>GCA-FOR-04 Control y distribución de documentos</p>	Página 8, Actividad 14	Angel Contreras / Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifica la descripción de la actividad No. 13 Socialización de nuevo documento, quedando así:</p> <p>El medio de socialización queda a discreción de la Unidad Administrativa según el GCA-PRO-08 Comunicación de Información del Sistema de Gestión de la Calidad y GCA-GUI-07 Comunicación Interna, según aplique.</p> <p>Cuando se identifique la necesidad de modificar, actualizar o eliminar el documento aprobado, publicado y socializado, continúa en la actividad 17.</p>	Página 8, Actividad 13	Angel Contreras / Analista de Gestión de la Calidad
8	15/01/2025	<p>Se modifica la sección G. Documentos relacionados, quedando así:</p> <p>G. Documentos relacionados</p> <p>G.1 Formularios, guías, instructivos o políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • GCA-FOR-03 Control de cambios menores. • GCA-FOR-04 Control y distribución de documentos. • GCA-FOR-12 Plan de Trabajo. • GCA-FOR-14 Solicitud de registro, eliminación o modificación de documento. • GCA-GUI-04 Entrega de copias controladas y manejo de copias no controladas. • GCA-GUI-07 Comunicación Interna. • GCA-GUI-08 Comunicación de Información del Sistema de Gestión de la Calidad • APE-MAN-01 Manual de descripción de perfiles de puesto. 	Página 11, Inciso F. Documentos Relacionados	Angel Contreras / Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 15 de 25

		<ul style="list-style-type: none"> APE-GUI-01 Modificación del manual de descripción y perfiles de puesto. Plantilla de ficha de procesos (intranet). Plantilla de procedimientos (intranet). Plantilla de encabezado de formularios, guías e instructivos (intranet). Acuerdo Número 236/2024-CE-CDAG, Política de Control Interno Institucional CE-POL-01. Acuerdo Número 122/2024-G-CDAG Política de Comunicación interna DCOI-POL-01. Acuerdo Número 120/2024-G-CDAG Política de Comunicación Institucional Externa SC-POL-01. <p>G.2 Otros procedimientos aplicables</p> <ul style="list-style-type: none"> GCA-PRO-03 Evaluaciones internas <p>G.3 Documentos externos</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental 		
8	15/01/2025	Se modifica la tabla 1 de la actividad 6 quedando de la siguiente manera:	Página 5, Tabla 1 Actividad 6	Angel Contreras / Analista de Gestión de la Calidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección, Unidad, Otro	SIGLAS	TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS
Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	CE	Ficha de Proceso	FIP
Secretaría General	Secretaría General	SE	Formulario	FOR
Auditoría Interna	Auditoría Interna	AI	Guía	GUI
Gerencia	Gerencia	G	Instructivo	INS
Dirección de Cultura y Legado Histórico	Cultura y Legado Histórico	DCLH	Manual	Man
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	DAJ	Procedimientos	PRO
Dirección de Evaluación a FADN	Evaluación a FADN	DEVFADN	Política	POL
Dirección de Atención a FADN	Atención a FADN	AFA		
Dirección de Gestión de la Cooperación	Gestión de la Cooperación	DGC		
Unidad de Información Pública	Información Pública	INP		
Régimen de Prestaciones de los Trabajadores	Régimen de Prestaciones de los Trabajadores	RPT		
Subgerencia General Técnica	Subgerencia General Técnica	SGT		
Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	UAGA		

Dirección de Formación Deportiva	Formación Deportiva	DFAD
Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado	Deporte Seguro del Deporte Federado	DSDF
Subgerencia de Optimización para el rendimiento deportivo	Equipos Multidisciplinarios	DEM
	Acondicionamiento Deportivo	DAD
Subgerencia de Ciencias del Deporte	Salud Deportiva	
	Desarrollo de Fortalecimiento	SCD
	Medicina General	
	Gestión Administrativa	
Subgerencia Técnica	Programas para deportistas de 2ª y 3ª línea	DPA
	Normativa de Excelencia Deportiva	EGD
	Juegos Deportivos Nacionales	JDN
	Programas Técnicos Interinstitucionales	PTI
	Gestión Técnica Departamental	GTD
	Estrategia Deportiva	DED
Subgerencia de Programas y Proyectos de Innovación Deportiva	Inteligencia Competitiva	DIC
	Innovación de Gestión Deportiva	DIGD
Subgerencia General Administrativa	Subgerencia General Administrativa	SGA
	Control Interno	DCI
Subgerencia de Desarrollo Humano	Gestión de Personal	APE
	Formación de Personal	CAP
	Comunicación Interna	DCOI
Subgerencia de Desarrollo Institucional	Gestión de la Estrategia	GES
	Gestión de la Calidad	GCA
	Innovación y Tecnología	INT



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL
SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 17 de 25

Subgerencia Administrativa	Administrativa	ADM
	Servicios Generales	ADM
	Compras y Contrataciones	COM
	Seguridad	SEG
Subgerencia de Gestión Nacional	Regional Metropolitana	SGN
	Regional Central	
	Regional Norte	
	Regional Oriente	
	Regional Occidente	
	Regional Suroccidente	
Subgerencia Financiera	Contabilidad	FIN
	Presupuesto	
	Tesorería	
	Sistemas Financieros	
Subgerencia de Infraestructura	Mantenimiento	SGI
	Diseño y Planificación	
	Gestión de Proyectos de Infraestructura	
	Supervisión	
Subgerencia Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva	Proyectos	SPEID
Subgerencia de Comunicación	Producción Audiovisual	SC
	Comunicación Externa	
	Mercadeo	
	Diseño Creativo	

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES				
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025	Página 18 de 25

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
8	15/01/2025	Se modifica la tabla 3 de la actividad 7 "Responsables de elaboración, revisión y aprobación y la nota 3 quedando de la siguiente manera:	Página 7, Tabla 3 Actividad 7	Angel Contreras / Analista de Gestión de la Calidad

Tabla No. 3: Responsables de elaboración, revisión, visto bueno y aprobación

DOCUMENTO	ELABORA	REVISA	REGISTRO DE REVISIÓN	APRUEBA	VISTO BUENO	REGISTRO DE APROBACIÓN
Ficha de Proceso	Enlace de la Unidad Administrativa	Líder o Co-líder del proceso	Firma en documento	Líder del Proceso	Firma en carátula del Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico (según aplique)	Firma en documento
Control Interno Digital	Enlace de la Unidad Administrativa o dueño del documento	Jefe inmediato o Líder de la Unidad Administrativa / Evaluador Interno de CDAG	Informes o Informe de evaluación (resultado si aplica)	No aplica	No aplica	No aplica
Formulario, Guía, Instructivo		Líder y/o dueño de documento / Analista de Gestión de la Calidad	Firma en GCA-FOR-14	Líder del Proceso o dueño del documento	No aplica	Firma en PRO-FOR-14
Manual (de uso, acciones etc)		Líder y/o dueño del documento	Firma en GCA-FOR-14	Líder de la Unidad Administrativa, Gerente	No aplica	Firma en carátula y/o firma en solicitud de GCA-FOR-14 o Acuerdo (si aplica)
Manual de procedimientos o Procesos (Pasta azul)		Líder y/o dueño del procedimiento	Firma en carátula de cada procedimiento	Aprobación de cada procedimiento por parte del Gerente	Firma en carátula del Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico (según aplique)	Firma en carátula y Acuerdo de Gerencia de cada procedimiento
Procedimiento		Analista y Director de Gestión de la Calidad / Líder del proceso y/o dueño del documento	Firma en carátula	Aprobación de cada procedimiento por parte del Gerente	Firma en carátula del Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico (según aplique)	Firma en carátula Acuerdo de Gerencia de cada procedimiento
Cambio Menor a Procedimiento y Ficha de Procesos		Analista y Director de Gestión de la Calidad / Líder del proceso y/o dueño del documento	Firma en solicitud GCA-FOR-14 y en el GCA-FOR-03	Líder del Proceso	No aplica	Firma en solicitud GCA-FOR-14 y en el GCA-FOR-03
Normativa, Políticas		Líder de la Unidad Administrativa y/o dueño del documento	Firma en solicitud de GCA-FOR-14	Líder del proceso y/o Gerente (si aplica)	Firma en carátula del Subgerente General Administrativo o Subgerente General Técnico (según aplique)	Firma en solicitud GCA-FOR-14 o Acuerdo (si aplica)

NOTA 3: El resguardo de la información estará a cargo de cada Unidad Administrativa velando por el cumplimiento en lo establecido en las leyes y normativas vigentes asociadas. La Dirección de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Desarrollo Institucional se encarga de la custodia y publicación de los documentos que aplique.



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 19 de 25

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
9	31/03/2025	Se modifica la tabla 1 de la actividad 6 quedando de la siguiente manera:	Página 5, Tabla 1 Actividad 6	Sra. Sandra Baca / Analista de Gestión de la Calidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección, Unidad, Otro	SIGLAS	TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS
Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo	CE	Ficha de Proceso	FIP
Secretaría General	Secretaría General	SE	Formulario	FOR
Auditoría Interna	Auditoría Interna	AI	Guía	GUI
Gerencia	Gerencia	G	Instructivo	INS
Dirección de Cultura y Legado Histórico	Cultura y Legado Histórico	DCLH	Manual	Man
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos	DAJ	Procedimientos	PRO
Dirección de Evaluación a FADN	Evaluación a FADN	DEVFADN	Política	POL
Dirección de Atención a FADN	Atención a FADN	AFA		
Dirección de Gestión de la Cooperación	Gestión de la Cooperación	DGC		
Unidad de Información Pública	Información Pública	INP		
Régimen de Prestaciones de los Trabajadores	Régimen de Prestaciones de los Trabajadores	RPT		
Subgerencia General Técnica	Subgerencia General Técnica	SGT		
Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN	UAGA		
Dirección de Formación Deportiva	Formación Deportiva	DFAD		
Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado	Deporte Seguro del Deporte Federado	DSDF		
Subgerencia de Optimización para el rendimiento deportivo	Equipos Multidisciplinarios	DEM		
	Acondicionamiento Deportivo	DAD		
Subgerencia de Ciencias del Deporte	Salud Deportiva			
	Desarrollo de Fortalecimiento	SCD		
	Medicina General			
	Gestión Administrativa			



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 20 de 25

Subgerencia Técnica	Programas para deportistas de 2ª y 3ª línea DPA	
	Normativa de Excelencia Deportiva	EGD
	Juegos Deportivos Nacionales	JDN
	Programas Técnicos Interinstitucionales	PTI
	Gestión Técnica Departamental	GTD
	Estrategia Deportiva	DED
Subgerencia de Programas y Proyectos de Innovación Deportiva	Inteligencia Competitiva	DIC
	Innovación de Gestión Deportiva	DIGD
Subgerencia General Administrativa	Subgerencia General Administrativa	SGA
	Control Interno	DCI
Subgerencia de Desarrollo Humano	Gestión de Personal	APE
	Formación de Personal	CAP
	Comunicación Interna	DCOI
Subgerencia de Desarrollo Institucional	Gestión de la Estrategia	GES
	Gestión de la Calidad	GCA
	Innovación y Tecnología	INT
Subgerencia Administrativa	Administrativa	ADM
	Servicios Generales	ADM
	Compras y Contrataciones	COM
	Seguridad	SEG
Subgerencia de Gestión Nacional	Regional Metropolitana	
	Regional Central	
	Regional Norte	SGN
	Regional Oriente	
	Regional Occidente	
	Regional Suroccidente	

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025

Subgerencia Financiera	Contabilidad	
	Presupuesto	FIN
	Tesorería	
	Sistemas Financieros	
Subgerencia de Comunicación	Producción Audiovisual	
	Comunicación Externa	SC
	Mercadeo, Relaciones Públicas y Protocolo	
	Diseño Creativo	
Subgerencia General de Infraestructura	Subgerencia General de Infraestructura	SGI
	Dirección Estratégica de Proyectos de Infraestructura	DEPI
Subgerencia Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva	Proyectos	SPEID
Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura	Supervisión de Proyectos de Planificación	
	Diseño y Planificación	SPPI
	Proyectos Hidrosanitarios	
Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura	Mantenimiento	
	Servicios Regionales de Mantenimiento	SMPI
	Supervisión de Proyectos de Mantenimiento	

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
10	14/07/2025	Se modifica el nombre del puesto de Analista de Gestión de la Calidad por Analista de Administración de Procedimientos	Todo el procedimiento	Cristian Natareno / Analista de Administración de Procedimientos
	14/07/2025	Se modifica la actividad 18 quedando de la siguiente manera: Determinan el tipo de cambio que requiere el documento de acuerdo a los siguientes criterios e informan al Enlace o Líder de la Unidad Administrativa:	Página 9, Actividad 18	Cristian Natareno / Analista de Administración de Procedimientos



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 22 de 25

10	14/07/2025	<p>Cambio Menor: Cuando existe cambio del flujo del proceso sin afectar la sustancia del documento, de igual manera por correcciones ortográficas, cuando se mejore la redacción del contenido en general, se agreguen, cambien o quiten definiciones al glosario, modificaciones en el encabezado o pie de página, inclusión de notas aclaratorias continúa en la actividad 19.</p> <p>Cambio Mayor: Cuando existe cambio del flujo de proceso que modifica la sustancia del documento, por ejemplo: modificar su orden, cambio de código del documento, cambio en los responsables (de unidad a otra), actualización del nombre de los puestos, incorporación de puestos, eliminación de puestos, unificación o división de documentos, cambios implicaciones legales, cantidad significativa de cambios menores en relación a la cantidad total de actividades del procedimiento (cuando aplica), entre otros. Continúa en la actividad 20.</p> <p>Nota 9: Cuando aplique cambio mayor, por cambios en leyes, se considerará realizar el cambio menor de forma inmediata. Continúa en la actividad 19.</p> <p>Nota 10: Cuando el cambio menor aplique a varios documentos de los procedimientos, por ejemplo imagen institucional, se puede realizar un cambio menor general que comprenda todos los documentos de los procesos o una parte de ellos, utilizando el formulario GCA-FOR-03 Control de cambios menores, listando los documentos en los que aplica el cambio. Continúa en actividad 19.</p> <p>NOTA 11: Para el caso de formularios, guías, instructivos o controles digitales, a partir del cambio menor se puede modificar los códigos a utilizar los documentos sin afectar la versión.</p> <p>Mientras no se necesiten modificaciones que ameriten cambio de versión se puede seguir utilizando la nomenclatura anterior y la nueva aprobada.</p> <p>Para los cambios que no se encuentren determinados en el procedimiento, la Dirección de Gestión de la Calidad en conjunto con la Unidad Administrativa analizarán la gestión del mismo.</p>	Página 9, Actividad 18	Cristian Natareno / Analista de Administración de Procedimientos
10	14/07/2025	<p>Se elimina la NOTA 10 de la actividad No. 18 y se modifica el correlativo de las notas 11, 12, 13 y 14 descritas en la actividad 18, 20 y 23 quedando así:</p> <p>Actividad 18</p> <p>NOTA 10: Cuando el cambio menor aplique a varios documentos de los procedimientos, por ejemplo imagen institucional, se puede realizar un cambio menor general que comprenda todos los documentos de los procesos o</p>	Página 9 y 10 Actividad 18, 20 y 23	Cristian Natareno / Analista de Administración de Procedimientos



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 23 de 25

		<p>una parte de ellos, utilizando el formulario GCA-FOR-03 Control de cambios menores, listando los documentos en los que aplica el cambio. Continúa en actividad 19.</p> <p>NOTA 11: Para el caso de formularios, guías, instructivos o controles digitales, a partir del cambio menor se puede modificar los códigos a utilizar los documentos sin afectar la versión.</p> <p>Mientras no se necesiten modificaciones que ameriten cambio de versión se puede seguir utilizando la nomenclatura anterior y la nueva aprobada.</p> <p>Para los cambios que no se encuentren determinados en el procedimiento, la Dirección de Gestión de la Calidad en conjunto con la Unidad Administrativa analizarán la gestión del mismo.</p> <p>Actividad 20</p> <p>NOTA 12: Cuando se realice un cambio mayor a un procedimiento, se incorporarán los cambios menores que aplique y que haya sido registrados hasta el momento en el GCA-FOR-03 Control de cambios menores.</p> <p>Actividad 23</p> <p>NOTA 13: Cuando ocurran cambios a un documento externo, la Unidad Administrativa que correspondan debe enviar la nueva versión del documento externo a la Dirección de Gestión de la Calidad para su actualización en la intranet y para identificar la necesidad de cambios o actualización de procedimientos.</p>		
10	14/07/2025	<p>Se modifica el código PRO-FOR-03 Control de cambios menores, quedando así:</p> <p>GCA-FOR-03 Control de cambios menores</p>	Página 10, Actividad 19	Cristian Natareno / Analista de Administración de Procedimientos
		<p>Se modifica el nombre del puesto de Analista de Gestión de la Calidad por Analista de Administración de Procedimientos</p>	Todo el procedimiento	Cristian Natareno / Analista de Administración de Procedimientos
		<p>Se modifica la tabla 3 de la actividad 7 "Responsables de elaboración, revisión y aprobación"</p>	Página 7, Tabla 3 Actividad 7	Cristian Natareno / Analista de Administración de Procedimientos

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES			
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 3	Fecha de aprobación: 09/04/2025

Tabla No. 3: Responsables de elaboración, revisión, visto bueno y aprobación

DOCUMENTO	ELABORA	REVISAR	REGISTRO DE REVISIÓN	APRUEBA	VISTO BUENO	REGISTRO DE APROBACIÓN
Ficha de Proceso	Enlace de la Unidad Administrativa	Líder o Co-líder del proceso	Firma en documento	Líder del Proceso	Firma en carátula del Subgerente General Técnico (según aplique)	Firma en documento
Control Interno Digital		Jefe inmediato o Líder de la Unidad Administrativa / Evaluador Interno de CDAG	Informes o Informe de evaluación (resultado si aplica)	No aplica	No aplica	No aplica
Formulario, Guía, Instructivo		Líder y/o dueño de documento / Analista de Administración de Procedimientos	Firma en GCA-FOR-14	Líder del Proceso o dueño del documento	No aplica	Firma en GCA-FOR-14
Manual (de uso, acciones etc)		Líder y/o dueño del documento	Firma en GCA-FOR-14	Líder de la Unidad Administrativa, Gerente	No aplica	Firma en carátula y/o firma en solicitud de GCA-FOR-14 o Acuerdo (si aplica)
Manual de procedimientos o Procesos (Pasta azul)	Enlace de la Unidad Administrativa o dueño del documento	Líder y/o dueño del procedimiento	Firma en carátula de cada procedimiento	Aprobación de cada procedimiento por parte del Gerente	Firma en carátula del Subgerente General (según aplique)	Firma en carátula y Acuerdo de Gerencia de cada procedimiento
Procedimiento		Analista de Administración de Procedimientos, Coordinador de Administración de Procedimientos y Director de Gestión de la Calidad / Líder del proceso y/o dueño del documento	Firma en carátula	Aprobación de cada procedimiento por parte del Gerente	Firma en carátula del Subgerente General o (según aplique)	Firma en carátula Acuerdo de Gerencia de cada procedimiento
Cambio Menor a Procedimiento y Ficha de Procesos		Analista de Administración de Procedimientos / Líder del proceso y/o dueño del documento	Firma en solicitud GCA-FOR-14 y en el GCA-FOR-03	Líder del Proceso	No aplica	Firma en solicitud GCA-FOR-14 y en el GCA-FOR-03
Normativa, Políticas		Líder de la Unidad Administrativa y/o dueño del documento	Firma en solicitud de GCA-FOR-14	Líder del proceso y/o Gerente (si aplica)	Firma en carátula del Subgerente General (según aplique)	Firma en solicitud GCA-FOR-14 o Acuerdo (si aplica)

NOTA 3: El resguardo de la información estará a cargo de cada Unidad Administrativa velando por el cumplimiento en lo establecido en las leyes y normativas vigentes asociadas. La Dirección de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Desarrollo Institucional se encarga de la custodia y publicación de los documentos que aplique.

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
10	14/07/2025	Se modifica la descripción de la actividad 8 quedando de la siguiente manera: Actividad: Revisión, solicitud de Visto Bueno y Acuerdo de Autorización Responsable: Subgerente General Administrativo / Subgerente General Técnico / Subgerente General de Infraestructura / Director de Gestión de la Calidad	Página 6, Actividad 8	Cristian Natareno / Analista de Administración de Procedimientos



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación:
09/04/2025

Página 25 de 25

		<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Director de Gestión de la Calidad remite por medio escrito el procedimiento para solicitar la revisión y Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, Subgerente General Técnico o Subgerente General de Infraestructura (según aplique), quien (es) firma en la carátula del procedimiento.</p> <p>De tener observaciones al documento el Subgerente General Administrativo, Subgerente General Técnico o Subgerente General de Infraestructura (según aplique), devuelve a la Dirección de Gestión de la Calidad para que se remita al Responsable de la Unidad Administrativa del documento y realice las correcciones correspondientes y se repite esta actividad al contar con la versión final.</p> <p>Al contar con el Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, Subgerente General Técnico o Subgerente General de Infraestructura (según aplique), Director de Gestión de la Calidad solicita por medio escrito al Gerente, la elaboración de Acuerdo de Autorización (cuando aplique) y adjunta la documentación respectiva.</p>		
10	14/07/2025	<p>Se modifica la palabra del glosario Responsable de la Unidad Administrativa quedando así:</p> <p>Responsable de la Unidad Administrativa: Se le denomina también Líder del Proceso, Líder de la Unidad Administrativa o Líder. Lo conforma: Secretaria General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerente General Técnico, Subgerentes, Directores y Coordinador de la Subgerencia General Técnica, Subgerencia General Administrativa, Subgerentes y Directores de la Subgerencia General Administrativa, Subgerencia General de Infraestructura, Subgerentes y Directores de la Subgerencia General de Infraestructura Conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente.</p> <p>Es el responsable de la elaboración, implementación, seguimiento, actualización y mejora continua de una política, proceso o procedimiento, documentos asociados, que fomente la eficiencia, eficacia, transparencia y equidad, para fortalecer el control interno Institucional que permita el alcance de los objetivos institucionales, cumplir con la supervisión y rendición de cuentas, aplicando practicas éticas y valores en la Unidad Administrativa a su cargo.</p>	Página 2, 3 y 4. Glosario	Cristian Natareno / Analista de Administración de Procedimientos

Elaborado por: Fernando Ángel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos

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

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

