



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 3

Fecha de aprobación: 09/04/2025

Página 1 de 2

**DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS**

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	ADM-PRO-09	3	Recepción y Resguardo de Documentos en Archivo General

Proceso o procedimiento al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Recepción y Resguardo de Documentos en Archivo General	Dirección de Servicios Generales / Subgerencia Administrativa

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	05/03/2026	Se modifica la actividad 8 quedando de la siguiente forma:  <b>Nombre de la Actividad: Supervisión</b>  <b>Responsable:</b> Director de Servicios Generales / Subgerente Administrativo  <b>Descripción de la Actividad:</b>  El Director de Servicios Generales al recibir el informe de actualizaciones de movimiento semestral, llena el formulario ADM-FOR-54 Supervisión de Archivo General, para realizar el arqueo de cajas, verificación del funcionamiento del Sistema de Cámaras, extintores, sistema contraincendios y humedad.  El Director de Servicios Generales al verificar la información del ADM-FOR-54 Supervisión de Archivo General, firma de visto bueno y presenta al Subgerente Administrativo para su conocimiento y consideraciones pertinentes.	Página 5, Inciso D.1 Actividad 8	Sandra Imelda Baca Rodríguez/ Analista de Administración de Procedimientos
		Se modifica el Inciso G. <b>Documentos Relacionados</b> , quedando de la siguiente forma:  <b>G.1 Formulario, guías, instructivos, manuales o políticas</b>  a) ADM-FOR-33 Ingreso de Documentos al Archivo General b) ADM-FOR-34 Solicitud de Consulta y/o Egreso de Documentación c) ADM-FOR-35 Caratula para Caja de Archivo d) ADM-FOR-40 Reingreso de Documentos al Archivo General e) ADM-GUI-02 Preparación de Archivo y Resguardo de Documentación f) ADM-FOR-54 Supervisión de Archivo General g) CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional h) ADM-POL-01 Política Institucional de Archivo General	Página 8, Inciso G	

Elaborado por:

Axcel Maliel Espina Giron  
Encargado de Archivo General

Revisado por:

Lic. Erick Villatoro  
Director Servicios Generales

Autorizado por:

Licda. Laura Melchor  
Subgerente Administrativo



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