



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: PRO-FOR-02

Versión: 2

Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

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

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Planificación del SGC	Dirección de Procesos

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	17/09/2024	Se modifica la actividad 5, quedando de la siguiente manera: <i>"Revisa la codificación del documento propuesto, según las siglas de la Unidad Administrativa, siglas del tipo de documento y el número correlativo, separado por guion menor (-). Ver Tablas No. 1 y No. 2 en Anexo</i> <i>Nota 4: Los documentos externos, controles digitales internos y libros que se utilizan para llevar controles y que han sido aprobados por la Contraloría General de Cuentas, no será necesario codificarlos y su control está bajo la responsabilidad de cada líder de proceso.</i> <i>Nota 5: Las codificaciones de direcciones bajo administración de las subgerencias serán coordinadas con los subgerentes oportunamente y no será necesario identificar en este procedimiento."</i>	Página 4	Alejandra Zachrisson / Analista de Procesos
		Se modifica la actividad 7, quedando de la siguiente manera: <i>"Gestiona la aprobación del documento de acuerdo a la Tabla No. 3 en el Anexo"</i>	Página 5	
		Se modifica la actividad 10, quedando de la siguiente manera: <i>"Publica los documentos en la página de intranet, según el tipo de documento y Unidad Administrativa con la opción de impresión bloqueada (excepto formularios, guías, instructivos o especificaciones), y envía correo de confirmación de publicación a los interesados."</i>	Página 5	
		Se modifica los responsables y la descripción de la actividad 11, quedando de la siguiente manera: <i>Responsables: Enlace de Procesos / Líder del Proceso / Coordinador de Procesos y Mejora Continua / Director de Procesos</i> <i>Descripción: "El Enlace de Procesos, el Líder del Proceso y el Director de Procesos verifican la correcta publicación de los documentos en la página de intranet. De encontrar algún error en la publicación del documento, la notifica vía correo electrónico o llamada telefónica al Coordinador de Procesos y Mejora Continua.</i> <i>El Coordinado de Procesos y Mejora Continua republica el documento con los errores corregidos y envía correo de republicación a los interesados.</i> <i>Nota 7: Toda publicación está a cargo de la Dirección de Procesos y debe realizarse preferiblemente cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del documento aprobado por Gerencia General o del Líder del Proceso en dicha Dirección.</i> <i>Nota 8: Los trámites que iniciaron en fecha anterior a la notificación de un nuevo formulario, utilizando la versión antigua de ese mismo formulario, podrán seguir su curso normal, no afectando su recepción en las diferentes Unidades Administrativas hasta concluir el proceso y se recibirán para trámites en las diferentes Unidades Administrativas, los formularios de versión anterior durante los días que la unidad establezca y notifique a las unidades oportunamente.</i> <i>Nota 9: No se consideran cambios cuando se trate de modificaciones que no alteran el contenido de un formulario, ejemplo: agregar líneas cuando las existentes no son suficientes o ampliar una columna, Por lo que no deben ser</i>	Página 5	



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: PRO-FOR-02

Versión: 2

Página 2

motivo de rechazo durante la gestión, siempre y cuando la información requerida esté completa."

Se agrega en el Anexo 3 tablas:

Tabla No. 1: Siglas asignadas a cada Unidad Administrativa

Tabla No. 2: Siglas de documentos

Tabla No. 3: Responsables de revisión y aprobación

Página 7

E. Anexos

Tablas

Tabla No. 1: Siglas asignadas a cada Unidad Administrativa

Unidad Administrativa	SIGLAS
Gerencia General	GG
Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca	AOG
Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ
Dirección de Auditoría Interna	DAI
Dirección de Evaluación para el Éxito Deportivo	EED
Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	ECO
Dirección de Planificación	PLA
Dirección de Procesos	PRO
Dirección de Programas Internacionales	DPI
Dirección de Formación Académica Deportiva	DFA
Dirección de Compras	COM
Dirección de Informática	INF
Dirección de Administración de Programas para el Éxito Deportivo	PED
Dirección de Evaluación Deportiva	EDE
Dirección de Normatividad de Excelencia Deportiva	NOR
Unidad de Control Interno	UCI
Unidad de Información Pública	UIP
Subgerencia de Talento Humano	DTH
Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	SORF
Subgerencia de Desarrollo Institucional	SDI
Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento	CAR
Subgerencia de Eficiencia Institucional	SEI
Subgerencia de Comunicación	DME
Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	SNLD

Tabla No. 2: Siglas de documentos

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



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: PRO-FOR-02

Versión: 2

Página 3

Tabla No. 3: Responsables de revisión y aprobación

Documento	Elabora	Revisa	Registro de Revisión	Aprueba	Registro de Aprobación
Formulario	Enlace de Procesos / Líder de proceso	Jefe inmediato de Enlace o Líder de proceso	Correo electrónico / Reunión	Líder del Proceso	Correo electrónico
Guía / Instructivo					Firma en documento o carátula
Ficha de Proceso	Enlace de Procesos	Director de Procesos	Firma en Documento	Gerente General	Firma en documento
Política	Líder de área administrativa	Director de Procesos / Director de Asuntos Jurídicos	Correo electrónico / Reunión	Gerente General	Firma en documento y Resolución de Gerencia General
Manual de Calidad (Incluye Mapa de Procesos, Política y Objetivos de la Calidad)	Dirección de Procesos	No aplica	Firma en carátula	Gerente General	Firma en carátula
Manual	Enlace de Procesos / Líder de Unidad Administrativa	Líder de Unidad Administrativa / Integrante de la dirección de Procesos	Firma en carátula	Gerente General	Firma en carátula
Procedimiento	Enlace de Procesos / Integrante de la dirección de Procesos	Integrante de la dirección de Procesos / Líder del Proceso / Otros Involucrados	Firma en carátula	Gerente General	Firma en carátula y Resolución Gerencia General
Cambio Menor	Enlace de Procesos / Integrante de la dirección de Procesos	No aplica	No aplica	Líder del Proceso	Firma en documento

Firma de Aprobado:

Nombre:  Raúl de la Roca Álvarez
 Fecha: 10/09/2024

 Raúl de la Roca Álvarez
Director
Dirección de Procesos

