



**CONTROL DE CAMBIOS  
CDC-DS-UPL-02-2024**

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA			
Identificación del Documento	INS-DS-UPL-ADM-ECD-01		Páginas Totales 49
Tipos de Cambios	Cambios de Fondo:	Cambios de Forma:	Páginas de cambio
	3	0	4
Observaciones	<b>Se realizaron los siguientes cambios:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Se modificó el lugar de resguardo de las resoluciones originales relacionadas con la adquisición de bienes, suministros o servicios, asimismo, las resoluciones originales relacionadas con los tramites de baja y alta del inventario de bienes muebles de esta Secretaría, las cuales forman parte integral de los expedientes conformados por lo cual deben ser archivados en los mismos.</li><li>Se adicionaron las siglas de identificación de los siguientes departamentos:<ol style="list-style-type: none"><li>Departamento de Transportes (tra) perteneciente a la Subdirección de Mantenimientos y Servicios Generales de la Dirección Administrativa y financiera.</li><li>Departamento de Nóminas y Salarios (nom) de la Dirección de Recursos Humanos.</li></ol></li><li>Se modificó a las Direcciones responsables de resguardar las Resoluciones.</li></ol>		



No. de Cambios	No. de Página	Cambios a Realizar	Cambio Realizado
1	11	<p><b>5 RESGUARDO DE DOCUMENTOS ORIGINALES</b></p> <p>Los Acuerdos y Resoluciones originales quedarán en resguardo de la Dirección de Asesoría Jurídica, en donde emitirán certificación del original cuando lo amerite de oficio, como es el caso de expedientes de adquisiciones; asimismo, a solicitud de interesados y previa autorización.</p> <p>Los Acuerdos y Resoluciones que contengan acciones y registro de personal de SAAS, se conservarán en los registros de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Es responsabilidad del Director de cada una de las Direcciones referidas, el control y conservación de los documentos originales bajo su resguardo, así como extender certificaciones cuando corresponda.</p>	<p><b>5 RESGUARDO DE DOCUMENTOS ORIGINALES:</b></p> <p>Los Acuerdos y Resoluciones originales quedarán en resguardo de la Dirección de Asesoría Jurídica, en donde emitirán certificación del original a solicitud del interesado o por instrucción del Despacho Superior.</p> <p>Los Acuerdos y Resoluciones originales que contengan acciones y registro de personal de la SAAS, se conservarán en los registros de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Las Resoluciones originales relacionadas con adquisiciones de bienes, suministros o servicios a cargo del Departamento de Compras y de las relacionadas con el trámite de baja y alta del inventario de bienes muebles a cargo del Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén; se archivarán dentro de cada uno de los expedientes según corresponda, en la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Es responsabilidad del Director de cada una de las Direcciones referidas, el control y conservación de los documentos originales bajo su resguardo, así como extender certificaciones cuando corresponda.</p>



2.1	17	<b>8.2 Siglas de la Dirección o Departamento que elabora la correspondencia (Tres letras)</b>	<b>8.2 Siglas de la Dirección o Departamento que elabora la correspondencia (Tres letras)</b>																																								
		<table border="1"> <tr><td>Dirección Administrativa y Financiera</td><td>DAF</td></tr> <tr><td>Subdirección Administrativa y Financiera</td><td>SAF</td></tr> <tr><td>Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales</td><td>SMS</td></tr> <tr><td>Departamento de Servicios Generales</td><td>svg</td></tr> <tr><td>Departamento de Mantenimiento Vehicular</td><td>mvh</td></tr> <tr><td>Departamento de Mantenimiento de Edificios</td><td>med</td></tr> <tr><td>Departamento de Tesorería</td><td>tes</td></tr> <tr><td>Departamento de Presupuesto</td><td>prs</td></tr> <tr><td>Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén</td><td>cia</td></tr> <tr><td>Departamento de Compras</td><td>cmp</td></tr> </table>	Dirección Administrativa y Financiera	DAF	Subdirección Administrativa y Financiera	SAF	Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales	SMS	Departamento de Servicios Generales	svg	Departamento de Mantenimiento Vehicular	mvh	Departamento de Mantenimiento de Edificios	med	Departamento de Tesorería	tes	Departamento de Presupuesto	prs	Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén	cia	Departamento de Compras	cmp	<table border="1"> <tr><td>Dirección Administrativa y Financiera</td><td>DAF</td></tr> <tr><td>Subdirección Administrativa y Financiera</td><td>SAF</td></tr> <tr><td>Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales</td><td>SMS</td></tr> <tr><td>Departamento de Servicios Generales</td><td>svg</td></tr> <tr><td>Departamento de Mantenimiento Vehicular</td><td>mvh</td></tr> <tr><td>Departamento de Mantenimiento de Edificios</td><td>med</td></tr> <tr><td>Departamento de Tesorería</td><td>tes</td></tr> <tr><td>Departamento de Transportes</td><td>tra</td></tr> <tr><td>Departamento de Presupuesto</td><td>prs</td></tr> <tr><td>Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén</td><td>cia</td></tr> <tr><td>Departamento de Compras</td><td>cmp</td></tr> </table>	Dirección Administrativa y Financiera	DAF	Subdirección Administrativa y Financiera	SAF	Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales	SMS	Departamento de Servicios Generales	svg	Departamento de Mantenimiento Vehicular	mvh	Departamento de Mantenimiento de Edificios	med	Departamento de Tesorería	tes	Departamento de Transportes	tra	Departamento de Presupuesto	prs	Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén	cia
Dirección Administrativa y Financiera	DAF																																										
Subdirección Administrativa y Financiera	SAF																																										
Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales	SMS																																										
Departamento de Servicios Generales	svg																																										
Departamento de Mantenimiento Vehicular	mvh																																										
Departamento de Mantenimiento de Edificios	med																																										
Departamento de Tesorería	tes																																										
Departamento de Presupuesto	prs																																										
Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén	cia																																										
Departamento de Compras	cmp																																										
Dirección Administrativa y Financiera	DAF																																										
Subdirección Administrativa y Financiera	SAF																																										
Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales	SMS																																										
Departamento de Servicios Generales	svg																																										
Departamento de Mantenimiento Vehicular	mvh																																										
Departamento de Mantenimiento de Edificios	med																																										
Departamento de Tesorería	tes																																										
Departamento de Transportes	tra																																										
Departamento de Presupuesto	prs																																										
Departamento de Contabilidad, Inventario y Almacén	cia																																										
Departamento de Compras	cmp																																										

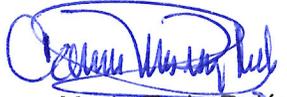
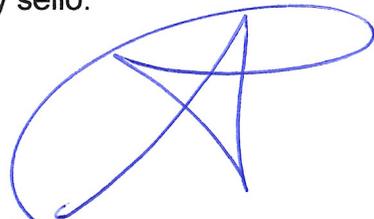
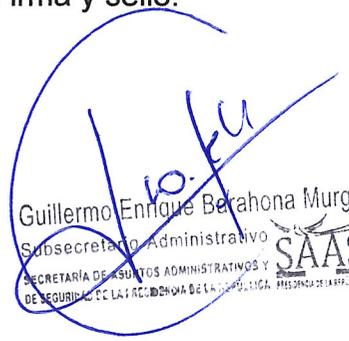
*Handwritten mark*



2.2	18	<p><b>8.2 Siglas de la Dirección o Departamento que elabora la correspondencia (Tres letras)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Dirección de Recursos Humanos</td> <td>DRH</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Reclutamiento y Selección de personal</td> <td>rcl</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Desarrollo</td> <td>des</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Acciones y Registro de Personal</td> <td>arp</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Bienestar Laboral</td> <td>bie</td> </tr> </table>	Dirección de Recursos Humanos	DRH	Departamento de Reclutamiento y Selección de personal	rcl	Departamento de Desarrollo	des	Departamento de Acciones y Registro de Personal	arp	Departamento de Bienestar Laboral	bie	<p><b>8.2 Siglas de la Dirección o Departamento que elabora la correspondencia (Tres letras)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Dirección de Recursos Humanos</td> <td>DRH</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Reclutamiento y Selección de personal</td> <td>rcl</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Desarrollo</td> <td>des</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Acciones y Registro de Personal</td> <td>arp</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Bienestar Laboral</td> <td>bie</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Nóminas y Salarios</td> <td>nom</td> </tr> </table>	Dirección de Recursos Humanos	DRH	Departamento de Reclutamiento y Selección de personal	rcl	Departamento de Desarrollo	des	Departamento de Acciones y Registro de Personal	arp	Departamento de Bienestar Laboral	bie	Departamento de Nóminas y Salarios	nom
Dirección de Recursos Humanos	DRH																								
Departamento de Reclutamiento y Selección de personal	rcl																								
Departamento de Desarrollo	des																								
Departamento de Acciones y Registro de Personal	arp																								
Departamento de Bienestar Laboral	bie																								
Dirección de Recursos Humanos	DRH																								
Departamento de Reclutamiento y Selección de personal	rcl																								
Departamento de Desarrollo	des																								
Departamento de Acciones y Registro de Personal	arp																								
Departamento de Bienestar Laboral	bie																								
Departamento de Nóminas y Salarios	nom																								
3	28	<p><b>8.5 Funciones de la Correspondencia</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>ARCHIVO DOCUMENTO ORIGINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21</td> <td>Resolución (RES)</td> <td>Dirección de Asesoría Jurídica o Dirección de Recursos Humanos.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	DOCUMENTO	ARCHIVO DOCUMENTO ORIGINAL	21	Resolución (RES)	Dirección de Asesoría Jurídica o Dirección de Recursos Humanos.	<p><b>8.5 Funciones de la Correspondencia</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>ARCHIVO DOCUMENTO ORIGINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21</td> <td>Resolución (RES)</td> <td>Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera o en el expediente relacionado, según corresponda.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	DOCUMENTO	ARCHIVO DOCUMENTO ORIGINAL	21	Resolución (RES)	Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera o en el expediente relacionado, según corresponda.										
No.	DOCUMENTO	ARCHIVO DOCUMENTO ORIGINAL																							
21	Resolución (RES)	Dirección de Asesoría Jurídica o Dirección de Recursos Humanos.																							
No.	DOCUMENTO	ARCHIVO DOCUMENTO ORIGINAL																							
21	Resolución (RES)	Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera o en el expediente relacionado, según corresponda.																							

12-



<b>Solicita:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autoriza:</b>
<p><b>Diego Alejandro Solís Pérez</b> Asistente Administrativo</p> <p>Firma y sello:</p>  <p><b>Carmen María Trejo Ralón</b> Asistente de Planificación</p> <p>Firma y sello:</p>  <p><b>Carmen María Trejo Ralón</b> Asistente de Planificación Unidad de Planificación SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</p>	<p><b>Lic. Josué Daniel Girón De León</b> Director de Asesoría Jurídica</p> <p>Firma y sello:</p>  <p><b>Lic. Josué Daniel Girón De León</b> Director Dirección de Asesoría Jurídica SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</p> <p><b>Helen Noemy Cuyán López</b> Jefe Unidad de Planificación</p> <p>Firma y sello:</p>  <p><b>Helen Noemy Cuyán López</b> Jefe Unidad de Planificación Unidad de Planificación SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</p>	<p><b>Lic. Iván Carpio Alfaro</b> Secretario</p> <p>Firma y sello:</p>  <p><b>Lic. Iván Carpio Alfaro</b> Secretario SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</p> <p><b>Guillermo Enrique Barahona Murga</b> Subsecretario Administrativo</p> <p>Firma y sello:</p>  <p><b>Guillermo Enrique Barahona Murga</b> Subsecretario Administrativo SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</p>