

|   |   |                     |            |
|---|---|---------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: DE MEJORA CONTINUA</b>  | Fecha de Revisión   | 07/06/2019 |
|   | <b>SUBPROCESO: DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>  | Fecha de Aprobación | 11/06/2019 |
|   | <b>FORMATO: ACTA DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b> | Versión             | 1          |
|   | <b>CÓDIGO: REG-ME-GC-024</b>  | Página              | 1 de 2     |

**ACTA No 021 (06 / 2 / 2020)**

En Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de junio de dos mil veinte (2020), los suscritos funcionarios de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, en cumplimiento del Proceso de Gestión de Mejora Continua, Subproceso Gestión de Calidad, procedimiento: Control de Información Documentada y de acuerdo con la solicitud de creación, modificación, o eliminación de información documentada, formato REG-MC-GC-001 se reunieron para aprobar la:

Creación  Modificación  Eliminación  de los siguientes documentos:

**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**SUBPROCESO: VINCULACIÓN DE PERSONAL**

**CREACIÓN:**

1. FORMATO ACTA DE POSESIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO CONTINGENCIA COVID-19. CÓDIGO: REG-GH-VP-010. Versión 1

**JUSTIFICACIÓN:**

En el proceso de Mejoramiento Continuo, Procedimiento de PRO-MC-GC-001 “Procedimiento Control de Información Documentada” donde se describe la forma de modificar, crear o eliminar documentos del S.G.C. y se define que los documentos creados o modificados serán aprobados por acta firmada por el jefe de la Oficina de Planeación y el Líder o Líderes del Proceso.

En atención a las medidas de aislamiento decretadas por el Gobierno Nacional y con la finalidad de continuar prestando el servicio de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, se solicita incluir este formato en el Sistema de Gestión de Calidad en el cual se ajusta a las necesidades para las posesiones virtuales teniendo en cuenta la situación de coyuntura nacional.

Por solicitud del líder del subproceso doctora TANIA MARCELA CUERVO PAMPLONA coordinadora CAS y con la participación de los funcionarios Maria Teresa Valderrama y Roció del Pilar Parra y en asesoría por la Oficina de Planeación, se llevó a cabo la revisión y creación de la información documentada aquí relacionada, en atención a las medidas de aislamiento decretadas por el Gobierno Nacional y con la finalidad de continuar prestando el servicio de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, se solicita incluir este formato en el Sistema de Gestión de Calidad en el cual se ajusta a las necesidades para las posesiones virtuales teniendo en cuenta la situación de coyuntura nacional.

|  |                                |                                |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Lugar de Archivo: Oficina de Planeación-Archivo de Calidad | Tiempo de Retención:<br>2 años | Disposición Final:<br>Eliminar |
|--|--------------------------------|--------------------------------|

|   |   |                     |               |
|---|---|---------------------|---------------|
|  | <b>PROCESO: DE MEJORA CONTINUA</b>  | Fecha de Revisión   | 07/06/2019    |
|   | <b>SUBPROCESO: DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>  | Fecha de Aprobación | 11/06/2019    |
|   | <b>FORMATO: ACTA DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b> | Versión             | 1             |
|   | <b>CÓDIGO: REG-ME-GC-024</b>  | Página              | <b>2 de 2</b> |

La creación del formato aquí relacionado se encuentra avalado por el líder del subproceso, y la información documentada se ajustan a los criterios técnicos del Sistema de Gestión de Calidad de la PGN. Para la formalización de la creación de los documentos(s) mencionado(s), se firma la presente Acta por los suscritos jefes de la Oficina de Planeación y Líder del subproceso de los documentos afectados.



**JOSE ALIRIO SALINAS BUSTOS**  
Jefe Oficina de Planeación



**TANIA MARCELA CUERVO PAMPLONA**  
Coordinadora Grupo CAS

Proyectó: Gabriel Fernando Molano Sierra  
Revisor Técnico designado por la Oficina de Planeación

Revisó: Luzmila Fajardo Español

|  |                                |                                |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Lugar de Archivo: Oficina de Planeación-Archivo de Calidad | Tiempo de Retención:<br>2 años | Disposición Final:<br>Eliminar |
|--|--------------------------------|--------------------------------|