# ACTA No 14 (26 / 05 / 2020)

En Bogotá, D.C., a los Veinte y seis (26) días del mes de mayo del año 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 referente al formato REG-GS-GC-001, se reunieron para aprobar la:

Creación

**X**

Modificación

Eliminación

de los siguientes documentos:

# PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

**SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE MATERIA DOCUMENTAL (AM)**

**CREAR:**

* GUIA: PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICO. CÓDIGO GUI-GD-AM-002. 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 Lideres del Proceso.

La Jefe de División Grado 22 de la División de Documentación la Dra. Paula Andrea Duarte Garcia presentó el siguiente requerimiento con el fin de establecer, explicar y poner en conocimiento de los servidores y usuarios los criterios y técnicas de selección y adquisición de material bibliográfico, catalogación, clasificación y análisis de información; así como evaluación, conservación y descarte bibliográfico, para la prestación de servicios de información, consulta y divulgación de fuentes bibliográficas de la entidad a los distintos usuarios internos y externos de la Biblioteca.

Se solicita la creación de un (1) formato denominado guía programa de gestión bibliográfico, que se encuentra avalado por el líder del Proceso, y los documentos se ajustan a los criterios técnicos del Sistema de Gestión de Calidad de la PGN.

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

**NOTA**: El Equipo Técnico de Calidad recomienda que se revisen los procedimientos para que se ajusten de acuerdo con los nuevos formatos y a las modificaciones que se han realizado de los documentos del proceso.

Para la formalización de las modificaciones y creaciones de los documentos(s) mencionado(s), se firma la presente Acta por los suscritos jefes de la Oficina de Planeación y Líder del proceso de los documentos afectados.

|  |  |
| --- | --- |
| **JOSÉ ALIRIO SALINAS BUSTOS** | **PAULA ANDREA DUARTE GARCIA** |
| Jefe Oficina de Planeación | Jefe de la División de Documentación |

Proyectó:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Linda Paola Quiroga NovaRevisor Técnico designado por la Oficina de Planeación |  |  |
|  |  |  |
| Revisó: Luzmila Fajardo Español |  | **ORIGINAL FIRMADA** |

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