**ACTA No. 048 (19/08/2020)**

En Bogotá, D.C., a los Diez y nueve (19) días del mes de agosto 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:

**X**

Creación Modificación Eliminación de los siguientes documentos:

**PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES**

CREAR:

1. FORMATO: MATRIZ DE COMUNICACIÓN PARA GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS. CÓDIGO REG-CM-00-002.VERSIÓN 1.
2. FORMATO: IDENTIFICACIÓN GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS. CÓDIGO REG-CM-00-003.VERSIÓN 1.

**SUBPROCESO: COMUNICACIÓN EXTERNA-INFORMATIVA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN (CE)**

CREAR:

1. FORMATO: REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN MASIVA. CÓDIGO REG-CM-CE-004. VERSIÓN 1.
2. FORMATO / REGISTRO Y CONTROL DE RUEDAS DE PRENSA Y DECLARACIONES A MEDIOS. CÓDIGO REG-CM-CE-005**.** VERSIÓN 1.

**SUBPROCESO: COMUNICACIÓN INTERNA – ORGANIZACIONAL (CI)**

1. FORMATO SEGUIMIENTO APOYO A EVENTOS. CÓDIGO REG-CM-CI-003. 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.

La jefe de la Oficina de Prensa grado 25, Sonia Hazbleady Rodríguez Martínez, presentó la creación de los documentos mencionados teniendo en cuenta:

1. FORMATO: MATRIZ DE COMUNICACIÓN PARA GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS VERSIÓN 1. como acción de mejora se consideró necesario para cada grupo de valor o parte interesada establecer quién, cómo, dónde, cuándo y qué se comunica.
2. FORMATO: IDENTIFICACIÓN GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS. VERSIÓN 1.

Como acción de mejora se consideró necesario identificar a los usuarios del proceso Gestión de la Comunicación registrando sus necesidades y expectativas.

1. FORMATO: REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN MASIVA VERSIÓN 1: como acción de mejora del subproceso de comunicación externa se propuso consolidar en un documento todos los productos finales del procedimiento “Apoyo a la realización de productos de comunicación masiva” para así tener un registro que permita su control y la presentación de reportes.
2. FORMATO / REGISTRO Y CONTROL DE RUEDAS DE PRENSA Y DECLARACIONES A MEDIOS VERSIÓN 1. Como acción de mejora del subproceso de comunicación externa se propuso consolidar en un documento todos los productos finales del procedimiento “Realización rueda de prensa, conferencia de prensa y/o declaraciones a medios” para así tener un registro que permita su control y la presentación de reportes.
3. FORMATO SEGUIMIENTO APOYO A EVENTOS VERSIÓN 1: como acción de mejora del subproceso de comunicación interna se propuso llevar el registro de las solicitudes de apoyo que otras dependencias hacen a la Oficina de Prensa para la realización de sus eventos internos, a fin de tener un control de las actividades realizadas y que garanticen su cumplimiento.

**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.

La modificación y creación de los formatos se encuentran avalados por el líder del Proceso, y los documentos se ajustan a los criterios técnicos del Sistema de Gestión de Calidad de la PGN.

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 LENIN GALINDO URQUIJO** | **SONIA HAZBLEADY RODRÍGUEZ MARTÍNEZ** |
| Jefe Oficina de Planeación | Jefe Oficina de Prensa |

Proyectó: Linda Paola Quiroga Nova,

Revisor Técnico designado por la Oficina de Planeación

Revisó: Luzmila Fajardo Español **ORIGINAL FIRMADO**