# ACTA No. 51 (28/08/2020)

En Bogotá, D.C., a los dos (28) 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

X

X

Creación

Modificación

Eliminación

de los siguientes documentos:

# PROCESO DE RELATORÍA

**CREAR:**

1. PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN LÍNEAS DOCTRINALES, CÓDIGO PRO-RE-00-009. **VERSIÓN 1.**
2. INSTRUCTIVO: RECOPILACIÓN DECISIONES POR DEPENDENCIA, CÓDIGOINS-RE-00-002. **VERSIÓN 1.**
3. INSTRUCTIVO: INGRESO DE INFORMACIÓN EN SIREL, CÓDIGO INS-RE-00-003**. VERSIÓN 1**
4. INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE HIPERVINCULOS EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CÓDIGOINS-RE-00-004**. VERSIÓN 1.**
5. INSTRUCTIVO: CONSULTAS POR LA PÁGINA WEB, CÓDIGOINS-RE-00-005. **VERSIÓN 1**
6. INSTRUCTIVO: CONSULTA DE LA GUÍA DISCIPLINARIA POR LA PÁGINA WEB, CÓDIGO **INS-**RE-00-006**. VERSIÓN 1**
7. INSTRUCTIVO: ACTUALIZACIÓN GUÍA DISCIPLINARIA, CÓDIGO INS-RE-00-007**. VERSIÓN 1.**
8. INSTRUCTIVO: ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, CÓDIGOINS-RE-00-008. **VERSIÓN 1.**
9. INSTRUCTIVO: DOCUMENTOS INFORMATIVOS FLAS Y SABIA USTED, CÓDIGOINS-RE-00-009**. VERSIÓN 1.**
10. HOJA DE VIDA INDICADOR PORCENTAJE CAPACITACION ACTIVIDADES RELATORIA **VERSIÓN 1.**
11. HOJA DE VIDA INDICADOR PORCENTAJE DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN, **VERSIÓN 1**

**MODIFICAR:**

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO. CAR-PRO-RE-001. **VERSIÓN 2.**
2. INSTRUCTIVO: FUENTES DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES, CÓDIGO: INS-RE-00-001, **VERSIÓN 2.**
3. PROCEDIMIENTO: RECOPILACIÓN, ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN DE DECISIONES DE LA PGN PRO-RE-00-001 , **VERSIÓN 2.**
4. PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CONSULTA INFORMACIÓN JURÍDICA, CÓDIGO: PRO-RE-00-002 **VERSIÓN 2.**
5. PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN, CÓDIGO: PRO-RE-00-004, **VERSIÓN 2.**
6. PROCEDIMIENTO: DIVULGACIÓN DE SERVICIOS DE RELATORÍA, CÓDIGO: PRO-RE-00-006 **VERSIÓN 2.**

**ELIMINAR:**

1. Hoja de vida de indicador Atención de Consultas y Préstamo de Archivos
2. Hoja de vida de indicador Sensibilización de los Servicios de Relatoría (SSR)
3. Hoja de vida de indicador Atención de Consultas (AC)
4. Hoja de vida de indicador Consulta de Publicaciones (CP)
5. Hoja de vida de indicador Publicaciones Realizadas (PR)
6. Procedimiento Divulgación de Información jurídica FLAS
7. Procedimiento Tramite de Solicitudes Mejoras al Sistema
8. Procedimiento Nota Informativa Sabia Usted
9. Procedimiento Despublicación Del Proceso

# 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 coordinadora Ruth Stella García Alarcón, del Proceso de Relatoría, presentó la creación de los documentos mencionados teniendo en cuenta:

1. HOJA DE VIDA INDICADOR PORCENTAJE CAPACITACION ACTIVIDADES RELATORIA VERSIÓN 1. Se documentó la Hoja de Vida para el Indicador de Porcentaje de Capacitación en Actividades de Relatoría.
2. HOJA DE VIDA INDICADOR PORCENTAJE DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN, VERSIÓN 1. Se documentó la Hoja de Vida para el Indicador de Porcentaje de Satisfacción de encuestas a usuarios.
3. PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN LINEAS DOCTRINALES,VERSIÓN 1. Es necesario crear el procedimiento que está a cargo del grupo de Relatoría de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.1.4 del artículo primero de la Resolución 239 de 2009.
4. INSTRUCTIVO: RECOPILACIÓN DECISIONES POR DEPENDENCIA VERSIÓN 1. Es necesario tener documentado el paso a paso para que las delegadas recopilen la información relevante para ser enviada a la Relatoría para su publicación.
5. INSTRUCTIVO: INGRESO DE INFORMACIÓN EN SIREL VERSIÓN 1. Es necesario tener documentado el paso a paso para realizar el registro de un documento en la base de datos SIREL, este documento se actualizó al nuevo formato.
6. INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE HIPERVINCULOS EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, VERSIÓN 1. Es necesario tener documentado el paso a paso para realizar notas de vigencia en las fuentes normativas institucionales, con sus respectivos hipervínculos que permitan garantizar la vigencia de los documentos.
7. INSTRUCTIVO: CONSULTAS POR LA PÁGINA WEB, VERSIÓN 1. Es necesario tener documentado el paso a paso para que los usuarios puedan consultar las diferentes fuentes normativas institucionales desde la página Web de la PGN
8. INSTRUCTIVO: CONSULTA DE LA GUÍA DISCIPLINARIA POR LA PÁGINA WEB, VERSIÓN 1. Es necesario tener documentado el paso a paso para que los usuarios puedan consultar la Guía Disciplinaria desde la página Web de la PGN.
9. INSTRUCTIVO: ACTUALIZACIÓN GUÍA DISCIPLINARIA, VERSIÓN 1. Es necesario tener documentado el paso a paso para la Actualización de la Guía Disciplinaria para garantizar su sostenibilidad.
10. INSTRUCTIVO: ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, VERSIÓN 1. Es necesario tener documentado el paso a paso para la Actualización de la Normativa en la página Web de la entidad.
11. INSTRUCTIVO: DOCUMENTOS INFORMATIVOS FLAS Y SABIA USTED, VERSIÓN 1. Se agruparon los instructivos para publicar en la página Web los documentos informativos Flas y Sabia Usted.
12. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO. VERSIÓN 2. Se ajusto el documento.
13. INSTRUCTIVO: FUENTES DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES, CÓDIGO: INS-RE-00-001, VERSIÓN 2. Se actualizo al nuevo formato de instructivo.
14. PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CONSULTA INFORMACIÓN JURÍDICA, CÓDIGO: PRO-RE-00-002 VERSIÓN 2. Solicitamos cambiar el nombre del procedimiento por Atención a Usuarios, adicionalmente se actualizó su contenido ajustando Definiciones y Condiciones Generales.
15. PROCEDIMIENTO: DIVULGACIÓN DE SERVICIOS DE RELATORÍA, CODIGO PRO-RE-00-006 VERSIÓN2.: cambio el nombre del procedimiento por el nombre de CAPACITACIÓN ACTIVIDADES DE RELATORÍA y adicionalmente, se ajustó y actualizó su contenido.
16. PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN, CÓDIGO: PRO-RE-00-004, VERSIÓN 2.Solicitamos cambiar el nombre del procedimiento por Publicación de Textos Jurídicos, adicionalmente se actualizó su contenido ajustando Definiciones, Condiciones Generales y se agruparon todas las publicaciones de acuerdo con el numeral 1.1.5 del artículo primero de laResolución 239 de 2009.
17. PROCEDIMIENTO: RECOPILACIÓN, ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN DE DECISIONES DE LA PGN VERSIÓN 2. Solicitamos cambiar el nombre del procedimiento por Mecanismo de Administración de Documentos de acuerdo con el numeral 1.1.1 del artículo primero de la Resolución 239 de 2009 adicionalmente se actualizó su contenido ajustando Definiciones y Condiciones Generales.
18. Hoja de vida de indicador Atención de Consultas y Préstamo de Archivos. CÓDIGO: REG-PE-00-007: Se considera dejar solamente dos indicadores, se deben eliminar los que se encontraban publicados en el Mapa de Procesos.
19. Hoja de vida de indicador Sensibilización de los Servicios de Relatoría (SSR) CÓDIGO: REG-PE-00-007: Se considera dejar solamente dos indicadores, se deben eliminar los que se encontraban publicados en el Mapa de Procesos.
20. Hoja de vida de indicador Atención de Consultas (AC) CÓDIGO: REG-PE-00-007: Se considera dejar solamente dos indicadores, se deben eliminar los que se encontraban publicados en el Mapa de Procesos.
21. Hoja de vida de indicador Consulta de Publicaciones (CP) CÓDIGO: REG-PE-00-007: Se considera dejar solamente dos indicadores, se deben eliminar los que se encontraban publicados en el Mapa de Procesos.
22. Hoja de vida de indicador Publicaciones Realizadas (PR) CÓDIGO: REG-PE-00-007: Se considera dejar solamente dos indicadores, se deben eliminar los que se encontraban publicados en el Mapa de Procesos.
23. PROCEDIMIENTO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN JURIDICA FLAS CÓDIGO: PRO-RE-00-003: Se unificaron todas las publicaciones en un solo procedimiento.
24. PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE SOLICITUDES DE MEJORA AL SISTEMA CÓDIGO: PRO-RE-00-005: No se considera un procedimiento, todas las dependencias realizan requerimientos a la Oficina de Sistemas.
25. PROCEDIMIENTO NOTA INFORMATIVA SABIA USTED CÓDIGO: PRO-RE-00-007: Se unificaron todas las publicaciones en un solo procedimiento.
26. PROCEDIMIENTO DESPUBLICACIÓN DEL PROCESO CÓDIGO: PRO-RE-00-008: Se incluyó dentro del procedimiento Mecanismo de Administración de Documentos.

**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** | **RUTH STELLA GARCIA ALARCON** |
| Jefe Oficina de Planeación |  Coordinadora Grupo de Relatoría |

Proyectó: Linda Paola Quiroga Nova,

Revisor Técnico designado por la Oficina de Planeación

Revisó: Luzmila Fajardo Español