**ACTA No. 45 (5/ 08 / 2020)**

En Bogotá, D.C., a los cinco (5) 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 DOCUMENTAL**

**SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL**

**CREAR:**

1. FORMATO: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE BIBLIOTECA FLORENTINO GONZÁLEZ. CÓDIGO REG-GD-AM-008. **VERSIÓN 1.**
2. FORMATO: PRESENTACIÓN DE USUARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONSULTA.CÓDIGO REG-GD-AM-009. **VERSIÓN 1.**
3. FORMATO: SERVICIO DE PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIO. CÓDIGO REG-GD-AM-010. **VERSIÓN 1.**
4. FORMATO: REGISTRO DE USUARIOS Y SOLICITUD DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS Y SALA DE LECTURA. CÓDIGO REG-GD-AM-011. **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 la división de documentación la Dra. Myriam Stella Ortiz Quintero, solicitó la creación de los documentos mencionados teniendo en cuenta:

1. FORMATO: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE BIBLIOTECA FLORENTINO GONZÁLEZ. **VERSIÓN 1.** Como acción de mejora se requiere contar con una encuesta de satisfacción de los servicios bibliotecarios en la Biblioteca Florentino González.
2. FORMATO: PRESENTACIÓN DE USUARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONSULTA. **VERSIÓN 1.** Como acción de mejora se requiere contar con una carta de presentación de usuarios para acceder a los servicios por convenio interbibliotecario.
3. FORMATO: SERVICIO DE PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIO. **VERSIÓN 1.** Como acción de mejora se requiere contar con registro de préstamos de servicios interbibliotecarios.
4. FORMATO: REGISTRO DE USUARIOS Y SOLICITUD DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS Y SALA DE LECTURA. **VERSIÓN 1.** Como acción de mejora se requiere contar con un registro de usuarios y materiales y servicios solicitados en la Biblioteca Florentino González.

**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** | **MYRIAM STELLA ORTIZ QUINTERO** |
| Jefe Oficina de Planeación | Jefe de División de Documentación |

Proyectó:

Linda Paola Quiroga Nova

Revisor Técnico designado por la Oficina de Planeación

Revisó: Luzmila Fajardo Español **ORIGINAL FIRMADA**