**ACTA No.077 (11/12/2020)**

En Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de diciembre 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-CM-GC-001, se reunieron para aprobar la:

X

**X**

Creación Modificación Eliminación de los siguientes documentos:

**PROCESO: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

**SUBPROCESO: N.A.**

**ELIMINACIÓN**

* PROTOCOLO: VALIDACIÓN DE QUEJAS DISCIPLINARIAS. CÓDIGO PRT-AC-00-002. Versión 1.

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

**CREACIÓN:**

1. FORMATO: OFICIO REMISORIO OCID. Código REG-GD-AS-005. Version 1.
2. FORMATO: PETICIONARIO EN DESACUERDO REMISIÓN POR COMPETENCIA. Código REG-GD-AS-006. Version 1.
3. FORMATO: REMISIÓN COMITE CONVIVENCIA LABORAL. Código REG-GD-AS-007. Version 1.
4. FORMATO: REMISIÓN PERSONERÍA. Código REG-GD-AS-008. Version 1.
5. FORMATO: REMISIÓN CONSEJO SUPERIOR O SECCIONAL DE LA JUDICATURA. Código REG-GD-AS-009. Versión 1.
6. FORMATO: REMISIÓN OCID Y PREVENTIVO PGN. Código REG-GD-AS-X10. Version 1.
7. FORMATO: TRASLADO POR COMPETENCIA A ENTIDADES EXTERNAS. Código REG-GD-AS-011. Version 1.
8. FORMATO: SOLICITUD ANEXOS. Código REG-GD-AS-012. Version 1.
9. PROCEDIMIENTO: ANALISIS, CLASIFICACIÓN, ASIGNACION Y/O ENVIO DE LAS QUEJAS DISCIPLINARIAS A LAS OCID O PROCURADURIAS DELEGADAS Y DISTRITALES. Código PRO-GD-AS-003. Version 1.
10. PROTOCOLO: VALIDACIÓN DE QUEJAS DISCIPLINARIAS. CÓDIGO PRT-GD-AS-001. 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.

Después de dos mesas de trabajo con el grupo de la malla validadora se crea el procedimiento y formatos correspondientes. El protocolo mencionado se elimina del proceso de atención al ciudadano y se incluye en el subproceso de administración de documentos y registros del proceso de gestión documental.

Con la presente actualización de documentos se está dando cumplimiento a la resolución 555 del presente año, la cual ratifica el compromiso de la Procuraduría General de la Nación con la actualización del Sistema de Gestión de Calidad.

La modificación y creación de los formatos 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***JOSÉ LENIN GALINDO URQUIJO*** | **OLGA LUCÍA TIBOCHA CORTÉS** |
| Jefe Oficina de Planeación (E) | Jefe de División de Registro y Control (E) |

Proyectó:

Camilo Martínez González

Revisor Técnico designado por la Oficina de Planeación

Revisó: Luzmila Fajardo Español **ORIGINAL FIRMADO**