



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

**ACTA DE APERTURA Y
REVISIÓN BUZON
P, Q, R, S, D**

SIC500-FT-SIC-01

Versión 03

Fecha: 2017/06/23

ACTA No. 2019-024

CIUDAD: Medellín

FECHA: 2019/26/06

LUGAR: Biblioteca Pública Piloto de Medellín – Sede central

DIRECCION: Cra 64 Nc. 50-32

TELÉFONO: 460 05 90 ext. 227

ASISTENTES:

Nombre	Cédula	Cargo
Carlos Arturo Montoya Correa	70.136.262	Subdirector de Contenidos y patrimonio
Cruz Patricia Díaz Cardona	39.207.659	Profesional Universitario
Mario Andrés Ceballos Quintero	94.409.731	Técnico Administrativo

Objetivo:

Revisar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) entregadas por la ciudadanía a través del buzón de sugerencias en la unidad de Información antes relacionada, para proceder con su trámite, dando una oportuna respuesta en los términos establecidos en la normatividad vigente.

Siendo las 11:48 a.m. horas del miércoles 26 de junio de 2019, se procede con la apertura del buzón de sugerencias, para hacer el registro de las PQRSD recibidas por este medio en el transcurso de la semana comprendida entre el 17 de junio y el 26 de junio de 2019, en presencia del (los) testigo(s) que suscribirán la presente Acta.

Se verifica el contenido del buzón, y se procede a clasificar, contar, foliar y registrar las PQRSD depositadas él, incluyendo las que tengan datos completos e incompletos.

REGISTRO			
Tipo de Solicitud	Total	Completas	Sin datos
Peticiones			
Quejas			
Reclamos			
Sugerencias	1		1
Denuncias			
Felicitación			
TOTAL	1		1

Una vez identificadas las PQRSD que tienen datos completos o por lo menos la información mínima para dar respuesta al ciudadano, se registran en esta acta y se envían digitalizadas el mismo día al correo electrónico pqrstd@bibliotecapiloto.gov.co de la Unidad de Correspondencia de Gestión Documental ubicada en la Sede Central, para ser radicadas y distribuidas a la dependencia competente de su respuesta en relación a su naturaleza.

No.	Nombre completo	Cédula	Dirección	Teléfono	e-mail
1	José René	71310933			

2. Las PQRSD, después de haberse enviado por correo electrónico a Gestión Documental, también se envían físicamente, ya que esta oficina se encarga de la radicación centralizada de todas las PQRSD que ingresan a la Biblioteca y su distribución a la dependencia correspondiente. Así mismo hace la recepción y radicación de la respuesta por parte del área competente, y la entrega de respuesta al ciudadano. Una vez finalice el trámite se archiva en el expediente respectivo la solicitud con su respuesta en Gestión documental.
3. Las denuncias recibidas a través del buzón también se remiten físicamente a Gestión Documental quien las radicará y distribuirá a Gestión de Apoyo Jurídico quien será responsable del procedimiento de este tipo de solicitud.

Con lo anterior se cierra el evento siendo las 11:58 a.m. horas, firmando quienes intervenimos en el presente Acto:

@ruz Patricia Diaz

Responsable Apertura del Buzón
CC. 39.207.659

Olivero Mauro J. G. P.

Testigo
CC. 32850532.

María Andrea Ceballos

Testigo
CC. 94.409.731

