
 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-04
			VERSIÓN	02
	DILIGENCIAMIENTO DE ACTA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 6
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

1. CONTENIDO

- **ACTA.** Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.
- **MÁRGENES.** Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho e Inferior 2.0 cm.
- **PAGINACIÓN.** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.). De dos a tres interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL ACTA

- **ENCABEZADO.** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
- **TÍTULO.** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida el nombre del organismo y el carácter de la reunión.
- **ACTA No. __.** Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA No. __. Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.
- **FECHA.** Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma (,) donde se realizó la reunión.
- **HORA.** Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las Siguietes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.
- **LUGAR.** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
- **ASISTENTES.** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-04
			VERSIÓN	02
	DILIGENCIAMIENTO DE ACTA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 6
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

- **INVITADOS.** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula).
- **AUSENTES.** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.
- **ORDEN DEL DÍA.** Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.
- **DESARROLLO.** Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).
- **CONVOCATORIA.** Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.
- **FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS.** Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.

NOTA. En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafa o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR.** Finalmente se escribe el nombre la primera letra del apellido del transcriptor.

ASPECTOS GENERALES:


Toda Acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentales. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.

EJEMPLO DE ACTA

Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-04
			VERSIÓN	02
	DILIGENCIAMIENTO DE ACTA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	3 de 6
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

REUNIÓN ORDINARIA DE
COMITÉ DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ACTA No. 0001

FECHA: Cúcuta, 17 de febrero de 2008

HORA: 14:30 a 16:30 Horas

LUGAR: Cúcuta, Sala Ex – Rectores Universidad Francisco de Paula Santander

ASISTENTES: Dra. CLAUDIA E. TOLOZA, Secretaria General -
Presidente Ing. JOSE JOAQUIN DUARTE GUATIBONZA,
Jefe de Admisiones y Registro Académico
In. HERNAN GOMEZ HERNANDEZ, Jefe División
de Sistemas
Sra. MARGO DAMARES AMAYA QUINTERO,
Auxiliar Administrativa
Dr. VICTOR MANUEL ARDILA SOTO, Jefe de Planeación


INVITADOS: Sra. ZULAY MILENA PINTO S., Auxiliar Administrativa

AUSENTES: Dr. GABRIEL PEÑA MARTINEZ, Jefe División de
Recursos Humanos - Justificada

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de Quórum
2. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior
3. Plan de Seguimiento y apoyo a la Aplicación de la Tabla de Retención Documental en las Oficinas de la UFPS.

DESARROLLO:

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-04
			VERSIÓN	02
	DILIGENCIAMIENTO DE ACTA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	6 de 6
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

Tamaño Del Formato: Carta

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad