
 Vigilada Mineducación	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-04	
	<b>DILIGENCIAMIENTO DE ACTA</b>		<b>VERSIÓN</b>	03	
<b>FECHA</b>			20/04/2018		
<b>PÁGINA</b>			1 de 6		
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
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.
- **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.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-04
			<b>VERSIÓN</b>	03
	<b>DILIGENCIAMIENTO DE ACTA</b>		<b>FECHA</b>	20/04/2018
			<b>PÁGINA</b>	2 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


- **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 autógrafo 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.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-04	
			<b>VERSIÓN</b>	03	
	<b>DILIGENCIAMIENTO DE ACTA</b>			<b>FECHA</b>	20/04/2018
				<b>PÁGINA</b>	3 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	


## 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

\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-04
			<b>VERSIÓN</b>	03
	<b>DILIGENCIAMIENTO DE ACTA</b>		<b>FECHA</b>	20/04/2018
			<b>PÁGINA</b>	4 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

**ANEXO. EJEMPLO ACTA DE REUNIÓN**  
(Página 1)

	<b>DIRECCIONAMIENTO E STRATEGICO</b>		<b>CÓDIGO</b>	FO-DE-01
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		<b>VERSIÓN</b>	03
			<b>FECHA</b>	17/10/2017
			<b>PÁGINA</b>	1 de 4
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		Líder de Calidad

<b>ASUNTO</b>	REUNIÓN ORDINARIA DE COMITÉ DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA/ ACTA No. 0001															
<b>FECHA</b>	1	7	0	2	0	8	<b>H. INICIO</b>	1	4	3	0	<b>H. FINAL</b>	1	6	3	0
<b>LUGAR DE LA REUNIÓN</b>	Cúcuta, Sala Ex – Rectores Universidad Francisco de Paula Santander															
<b>PROCESO Y/O DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>																


<b>ORDEN DEL DIA</b>	
<b>1. Verificación de Quórum</b>	
<b>ASISTENTES:</b>	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
<b>INVITADOS:</b>	Sra. ZULAY MILENA PINTO S., Auxiliar Administrativa
<b>AUSENTES:</b>	Dr. GABRIEL PEÑA MARTINEZ, Jefe División de Recursos Humanos - Justificada
<b>2. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior</b> <b>3. Plan de Seguimiento y apoyo a la Aplicación de la Tabla de Retención Documental en las Oficinas de la UFPS.</b>	


<b>TEMAS TRATADOS</b>	
<b>DESARROLLO:</b>	
1. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión. 2. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad. 3. Fue presentado el informe entregado por la Secretaría General sobre las visitas Realizadas en las diferentes Dependencias y al respecto.....	

\*\*Copia No Controlada\*\*

\*\*Copia No Controlada\*\*


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-04		
			<b>VERSIÓN</b>	03		
	<b>DILIGENCIAMIENTO DE ACTA</b>				<b>FECHA</b>	20/04/2018
			<b>PÁGINA</b>	5 de 6		
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>		
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		

Ejemplo Acta de Reunión (Página 2)


	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		<b>CÓDIGO</b>	FO-DE-01		
			<b>VERSION</b>	03		
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>				<b>FECHA</b>	17/10/2017
			<b>PÁGINA</b>	2 de 4		
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>		
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		Líder de Calidad		
<b>COMPROMISOS ADQUIRIDOS</b>		<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>			
CONVOCATORIA: La próxima reunión se realizará el 21 de mayo del 2008, a partir de las 9:00 a.m., en la Sala de Ex – Rectores de la Universidad Francisco de Paula Santander		DD/MM/AAAA				
<b>RESULTADOS Y/O CONCLUSIONES</b>						
Quien realizo acta		Autógrafo xx Presidente				
<b>FIRMA DE QUIEN ELABORO</b>			<b>FIRMA DE QUIEN APROBÓ</b>			

\*\*Copia No Controlada\*\*

\*\*Copia No Controlada\*\*

 Vigilada Mineducación	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	IN-GD-04	
			<b>VERSIÓN</b>	03	
	<b>DILIGENCIAMIENTO DE ACTA</b>			<b>FECHA</b>	20/04/2018
				<b>PÁGINA</b>	6 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

Ejemplo Acta de Reunión (Página 3)

 Vigilada Mineducación	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>		<b>CÓDIGO</b>	FO-DE-01	
			<b>VERSIÓN</b>	03	
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>			<b>FECHA</b>	17/10/2017
				<b>PÁGINA</b>	3 de 4
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	Líder de Calidad		

<b>ASUNTO</b>	REUNIÓN ORDINARIA DE COMITÉ DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA/ ACTA No. 0001	<b>FECHA</b>	1	7	0	2	0	8
---------------	---	--------------	---	---	---	---	---	---

N°	NOMBRE	DEPENDENCIA / CARGO	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

\*\*Copia No Controlada\*\*

\*\*Copia No Controlada\*\*