

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: INS-01-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS</p>	<p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 1 de 4</p>	

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: INS-01-PRO-GD-01</p>	
		<p>INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS</p>	

1. OBJETIVO:

Dar los lineamientos necesarios para unificar la elaboración de actas al interior de la administración municipal

2. TERMINOLOGIA DE DEFINICIONES

ACTAS: 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.

3. CONDICIONES GENERALES

Esta Acta debe ser diligenciada para las reuniones ordinarias y extraordinarias de los diferentes comités de la Administración Municipal, al igual que mesas de reuniones, capacitaciones y otras reuniones que involucren tanto personal interno como externo.

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Encabezado: Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla ALCALDIA DE IBAGUE, línea siguiente LA SECRETARÍA O DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

ACTA ___: Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA.____ 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 siguientes 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 la primera letra en mayúscula, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo y a que dependencia corresponde.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-01-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS	Fecha: 11/12/2015 Página: 3 de 4	

Invitados: Si los hubo, deben relacionarse con indicación de nombre, cargo y dependencia.

Ausentes: se anotan las personas que no asistieron a la reunión. Se indica si la ausencia es justificada o no.

Orden del día: Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Lectura y aprobación del acta anterior, si fuere necesario) 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). De acuerdo con el orden del día planteado y aprobado para la reunión, se registran los temas tratados, haciendo énfasis en las decisiones aprobadas.

Compromisos y Tareas: Se recomienda el uso de n instrumento de recordación de actividades, tareas o compromisos asumidos en la reunión, especificando cada una de ellas, el responsable y fecha límite de la realización de los compromisos y observaciones.

Nombres, Firmas: Escribir el nombre completo de los asistentes y en la línea siguiente sus firmas.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó
Luzmila Carvajal Profesional Universitaria	JOSE MANUEL CRIOLLO Director Grupo Recursos Físicos