

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

## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> INS–GD-01</p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO: DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2015/12/11</p> <p><b>Página:</b> 2 de 4</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.

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

**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