



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE ACTAS

FECHA

11-jun-24

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GD-I-002

PÁGINA

1 de 15

1. OBJETIVO

Establecer este instructivo para unificar los requisitos para la elaboración de un Acta administrativa; de esta manera, facilitar la gestión documental y proyectar una adecuada imagen corporativa de la Alcaldía de Pasto.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a la Oficina de Archivo y a todas las dependencias de La Alcaldía de Pasto; inicia con la fecha de citación y termina con la aprobación y firma de los participantes.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este instructivo, es el (la) Jefe (a) de Archivo.

4. MARCO LEGAL

- ✓ Guía Técnica Colombiana NTC 185 de 2009
- ✓ Documentación Organizacional.
- ✓ Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.


5. DEFINICIONES

Acta: documento cuyo propósito es dejar constancia escrita de lo sucedido, tratado en una reunión y de los acuerdos alcanzados.

Membrete: inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

Gerundio: conjugación del verbo sin definición de tiempo, modo número ni persona. Su terminación es...ando, endo.

Código. sistema convencional que identifica el departamento, área o sección que produce el documento con sus respectivas series y de acuerdo al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Antes llamado número, referencia o consecutivo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	ELABORACIÓN DE ACTAS			
	FECHA 11-jun-24	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-002	PÁGINA 2 de 15

Espacio: distancia horizontal de escritura.

Fecha: lugar de origen del documento, día, mes y año de envío.

Interlínea libre: renglón sin escritura

Renglón: serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

Sigla: abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

Logo símbolo: comprende la imagen de una empresa, identifica de manera directa los símbolos históricos y emblemáticos de la ciudad, como lo son el escudo de armas y la bandera.

6. CONTENIDO

El acta es un documento textual utilizado como registro de todo lo acontecido y acordado en una reunión o situación específica; adquiere valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.


De acuerdo con la importancia o características específicas del acta, cada organización debe cumplir con lo ordenado en la legislación vigente y en algunos casos se debe registrar o presentar ante la entidad competente. A continuación, se indica algunos lineamientos para tener en cuenta en la elaboración de las actas en La Alcaldía de Pasto.

6.1. TIPOGRAFÍA

La tipografía básica para la elaboración de las actas es:

FUENTE	TAMAÑO DE FUENTE	ESTILO
Century Gothic	11	Regular

Nota: no utilizar negrilla.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	ELABORACIÓN DE ACTAS			
FECHA 11-jun-24	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-002	PÁGINA 3 de 15	

6.2. MÁRGENES

La Alcaldía Municipal de Pasto para la elaboración de actas utilizará la hoja tamaño oficio de 75 gr, las márgenes serán las siguientes:

- Superior 4 cm
- Inferior 4 cm
- Lateral Izquierdo 3 cm
- Lateral Derecho 2 cm

6.3. ENCABEZADO

Espacio superior destinado para la impresión del logotipo de la Alcaldía de Pasto y el nombre del proceso de Gestión Documental, el nombre del formato, la vigencia, la versión, el código y el consecutivo.

6.4. CLASES

Existen varias clases de actas entre las cuales se destacan:

- Actas de comités
- Actas de concejos
- Actas de asambleas,
- Actas de baja de inventarios
- Actas de Concejo municipal,
- Actas de junta directiva,
- Actas de reuniones administrativas,
- Actas de entrega.

6.5. PARTES DEL ACTA

Para el registro del acta de reunión se utilizará el formato GD_F_038 "Acta de reuniones", el cual contiene las siguientes partes:

6.5.1. Encabezamiento


Toda acta debe contener la unidad o dependencia ejecutora del acto, fecha, hora de inicio, hora final, consecutivo, objeto de la reunión y lugar.

6.5.2. Orden del día

Se debe plasmar el orden del día por ítem, tema y responsable.

6.5.3. Desarrollo

A una interlinea libre del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos. Para escribir el numeral y

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	ELABORACIÓN DE ACTAS			
	FECHA 11-jun-24	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-002	PÁGINA 4 de 15

tema siguiente se dejan dos interlineas libres, separando los párrafos de cada numeral con una interlinea libre.

La primera actividad debe ser la verificación del quórum, teniendo en cuenta las disposiciones internas de la organización.

La segunda actividad debe ser la lectura, discusión y aprobación del acta anterior, donde se indica si fue aprobada y se anotan las modificaciones que se presenten.

De acuerdo con el orden del día planteado y aprobado para la reunión, se registran los temas tratados, haciendo énfasis en las decisiones aprobadas.

Generalmente, la última actividad corresponde a las proposiciones y varios.

6.5.4. Compromisos

Instrumento de recordación de actividades, tareas o compromisos asumidos en la reunión, especificando actividad, responsable (s), y fecha de informe de avance.

6.5.5. Observaciones

Si en el desarrollo de la reunión, se percibe un aspecto o un acontecimiento que se requiera examinar o analizar a profundidad, se registrara el ítem, el asunto, la observación y la respuesta.

6.5.6. Responsable del acta

Nombre completo del responsable del acta, identificando su respectivo cargo.


6.5.7. Próxima convocatoria

Si se programó una nueva reunión, se marca la palabra "si" y se indica la fecha de convocatoria fijada.

6.6. REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

Se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben hacerse en presente. Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio. Se recomienda no redactarlas con lenguaje telegráfico, tampoco deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Los párrafos deben ser concisos, claros, con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo; por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	ELABORACIÓN DE ACTAS			
	FECHA 11-jun-24	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-002	PÁGINA 5 de 15

aclaraciones necesarias. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repasados.

Cuando haya lugar a votaciones, se indica número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.

6.7. LISTA DE ASISTENCIA

A este formato de acta y una vez finalizada la reunión se debe adjuntar el listado de asistentes (formato GD-F-025)

6.7.1. Representaciones

En la lista de asistentes es necesario aclarar cuando una persona lleva la representación de otra:

- a) En caso de reuniones de sociedades que registran sus actas en la entidad competente, se indica el número de derechos propios o ajenos representados y tratándose de sociedades por acciones, el número de acciones suscritas, para efectos de verificación de quórum legal o estatutario.
- b) En reuniones o comités organizacionales internos, se aclara cuando una persona asiste por derecho propio y que además lleva la representación de otra. Dicha persona se anota dos veces: como asistente y como representante.

EJEMPLO 1

ASISTENTES: Mario Restrepo, secretario
Mario Restrepo en representación de Alberto Gonzales, vocal

EJEMPLO 2

ASISTENTES: Lista adjunta (120 personas)

6.8. ANEXOS

Si existen anexos se confirma con la palabra "si" y se enuncia la cantidad.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE ACTAS

FECHA

11-jun-24

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GD-I-002

PÁGINA

6 de 15

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	<ul style="list-style-type: none">- Se incluye y define el marco legal.- Se incluye la definición de "logo símbolo"- Se suprime información del encabezado por utilizar formato estandarizado GD_F_038.- Se suprime información de las partes y se redacta las partes del acta según formato establecido GD_F_038.- Se suprime parte de la redacción por ser formato estandarizado GD_F_038.- Se suprime redacción de asistentes y se incluye lista de asistencia, indicando el uso del formato GD_F_025.- Se suprime figuras por utilizar formato estandarizado GD_F_038	11-jun-24	02

Actualizado por:

JHON ANTONIO BOLAÑOS M.
Contratista Secretaría General

Revisado por:

ANA LUCÍA CUÁSQUER P.
Jefe de Archivo y Gestión Documental

KATIA DÍAZ ROSAS
Asesora Jurídica Secretaría General

Aprobado por:

DIANA ZETETE MARTINEZ
Secretaría General