

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

1. PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE MEMORANDO

MEMORANDO: Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

MÁRGENES: Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm.

FUENTE Y TAMAÑO DE LETRA: El tipo de letra debe ser en Arial a un tamaño de 12 puntos.

TAMAÑO DEL PAPEL: Carta

PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO: Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO. (Ver plantilla anexa)

MEMORANDO: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO GENERAL No.

CÓDIGO: Después de dos espacios, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guión.

CIUDAD: Seguido de dos espacios, anotar el nombre de la ciudad seguido por una coma.

PARA: Seguido de una tabulación escribir el nombre del funcionario, el cargo y la dependencia a la cual quien va dirigido el memorando general.

DE: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre, cargo y dependencia de quien produce el documento.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema del memorando. Este debe ir asociado a la Tabla de Retención Documental de la dependencia que produce el documento. A continuación de dos tabulaciones, debe escribirse en mayúscula inicial sin subrayado.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar ni centrar. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia. El cargo va enunciado en el encabezado del Memorando General en el espacio **DE:**.

ANEXOS: Consignar la cantidad de hojas, folios o el tipo de anexo que se está enviando, así: Anexo: Dos (2) Folios, Anexo: Un (1) Sobre, Anexo: Tres (3) Cajas.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

1.3 ESQUEMA DE MEMORANDO

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

2. DILIGENCIAMIENTO DE CARTA

CARTA: Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.

MÁRGENES: Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

FUENTE Y TAMAÑO DE LETRA: El tipo de letra debe ser en Arial a un tamaño de 12 puntos.

2.1 PARTES DE LA CARTA

CÓDIGO: Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión.

CIUDAD: Seguido de dos espacios, anotar el nombre de la ciudad seguido por una coma.

DATOS DEL DESTINATARIO: No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.

ASUNTO: (Opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja. Debe ir asociado a las Tablas de Retención Documental.

SALUDO: (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Funciones y Procedimientos de la respectiva dependencia.

ANEXOS: Consignar la cantidad de hojas, folios o el tipo de anexo que se está enviando, así: Anexo: Dos (2) Folios, Anexo: Un (1) Sobre, Anexo: Tres (3) Cajas.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra

2.3 ESQUEMA DE CARTA

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

3. ELABORACIÓN DE CIRCULAR

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por los Jefes de dependencias, secciones y programas.

MÁRGENES: Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

FUENTE Y TAMAÑO DE LETRA: El tipo de letra debe ser en Arial a un tamaño de 12 puntos.

3.1 PARTES DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO: Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y sin negrilla UNIVERSIDAD DEL QUINDIO, sólo para circulares internas.

TÍTULO Y NÚMERO: Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla.

CÓDIGO: Números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un punto.

CIUDAD Y FECHA: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha.

DESTINATARIO: Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

ASUNTO: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra fija.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

4. DILIGENCIAMIENTO DE ACTA

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 2.5 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).

FUENTE Y TAMAÑO DE LETRA: El tipo de letra debe ser en Arial a un tamaño de 12 puntos.

TAMAÑO DEL PAPEL: Oficio o carta

PARTES DEL ACTA

ENCABEZADO: Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.

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 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.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

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).

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.

**INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

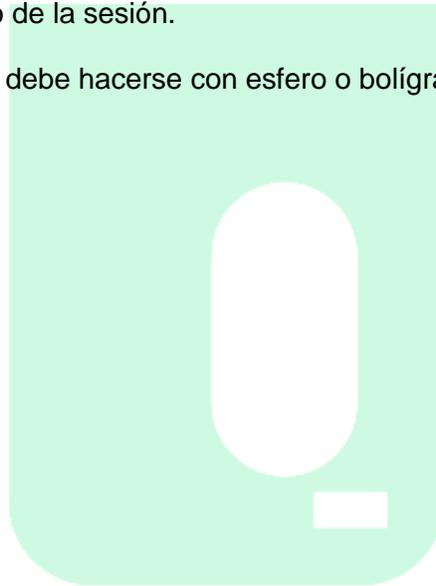
Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

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

En ocasiones por regulaciones de Leyes o Decretos, las Actas sólo deben ir firmadas por el Presidente y el Secretario de la sesión.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra fija.

ESQUEMA DE ACTA



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL



12

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

(ORGANISMO PRODUCTOR)
(COMITÉ O CONSEJO DE XXXXXXX)

ACTA No. XXX

FECHA: DIA, MES, AÑO DE LA REUNIÓN

HORA: (hora de inicio)

LUGAR: (OFICINA DONDE SE DESARROLLA LA REUNIÓN)

ASISTENTES: Dra. NOMBRE

Cargo - Presidente

Dra. NOMBRE

Cargo

AUSENTES: Dra. NOMBRE

Cargo - Presidente

INVITADA: Dra. NOMBRE

Cargo - Presidente

ORDEN DEL DÍA

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR
3. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN
4. PROPOSICIONES Y VARIOS

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

5. PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN: Es un Documento con valor jurídico-administrativo emitido por un órgano de gobierno de una entidad pública, destinado a resolver asuntos de competencia de la misma entidad.

MÁRGENES: Estas márgenes se aplican teniendo en cuenta el espacio de encabezado y pie de página para todos los Actos Administrativos de la institución, de acuerdo a la plantilla que se anexa. Izquierdo 3 cm., Derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho.

FUENTE Y TAMAÑO DE LETRA: El tipo de letra debe ser en Arial a un tamaño de 12 puntos.

TAMAÑO DEL PAPEL: Oficio

PARTES DE LA RESOLUCIÓN

ENCABEZADO: El encabezado para las Resoluciones producidas por la institución debe conservar los siguientes parámetros:

- Nombre del órgano de gobierno que la produce, ejemplo: CONSEJO SUPERIOR, CONSEJO ACADÉMICO, RECTORÍA, FACULTAD, según sea el caso.
- La palabra RESOLUCIÓN No.
- El día, el mes y el año de expedición de la Resolución.
- Todo lo anterior debe ir inmediatamente debajo del logo institucional, centrado, a un espacio, en negrilla y en mayúscula sostenida.

CUERPO DE LA RESOLUCIÓN: El cuerpo de la Resolución está compuesto por:

TÍTULO DE LA RESOLUCIÓN: Comprende el propósito para el cual se expide la resolución. Debe ser redactado de manera concisa y clara, en mayúscula sostenida, en negrilla y justificado el texto en los márgenes izquierdo y derecho.

DESCRIPCIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE: En este aparte debe consignarse el cargo de la autoridad competente, ejemplo: El Rector de la Universidad del Quindío, El Consejo Superior de la Universidad del Quindío, etc, según sea el caso autorizado para

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

expedir dicho acto administrativo; seguidamente el acto administrativo que lo faculta para emanar la Resolución, anotando número y fecha del mencionado acto.

CONSIDERANDO: Debe escribirse esta palabra centrada, en negrilla con dos puntos al final. En este punto deben especificarse de manera clara las razones por las cuales se expide el acto administrativo.

RESUELVE: Debe escribirse esta palabra centrada, en negrilla con dos puntos al final. Este aspecto contiene los diferentes artículos por cuales se expide la Resolución. El enunciado de cada artículo debe escribirse en negrilla, mayúscula sostenida y enunciados en palabras, ejemplo: **ARTÍCULO PRIMERO, ARTÍCULO SEGUNDO**, etc. La descripción de cada uno de los artículos debe ir en mayúscula y minúscula, letra sencilla.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE: Este aspecto debe utilizarse en Resoluciones de interés general, debe ir centrado, en negrilla y mayúscula sostenida.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE: Este aspecto debe utilizarse en Resoluciones de interés particular, debe ir centrado, en negrilla y mayúscula sostenida.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: Deberá especificarse claramente el lugar, el día, el mes y el año de la expedición del acto administrativo.

FIRMA: Comprende el nombre de la autoridad competente que expide la Resolución, debe ir en negrilla, centrado y en mayúscula sostenida.

CARGO: Debajo de la firma debe especificarse el cargo de la autoridad competente que expide la Resolución, debe ir en negrilla, centrado y mayúscula y minúscula.

DATOS DE QUIEN PROYECTA: Consignar nombre y cargo de quien proyecta, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.

DATOS QUIEN REvisa: Consignar nombre y cargo de quien revisa, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

ESQUEMA DE LA RESOLUCIÓN:




UNIVERSIDAD
DEL QUINDIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO DE GOBIERNO
RESOLUCIÓN No. XXXX
DÍA, MES y AÑO
TÍTULO DE LA RESOLUCIÓN
_____ (2 interlineas)

Descripción de la autoridad competente Seguidamente de acto administrativo que lo faculta

_____ (2 interlineas)

CONSIDERANDO:

_____ Se especifican las razones por las cuales se expide el acto administrativo.

RESUELVE:

_____ (2 interlineas)

ARTICULO PRIMERO: Texto

_____ (2 interlineas)

ARTÍCULO SEGUNDO

_____ (2 interlineas)

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

_____ (2 interlineas)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN:

_____ (2 interlineas)

FIRMA:
CARGO:

_____ (2 interlineas)

DATOS DE QUIEN PROYECTA: en letra arial 8
DATOS QUIEN REvisa: en letra arial 8
DATOS DEL TRANSCRIPTOR: en letra arial 8



Carrera 15 Calle 12 Norte - Com. 7460100 - Fax: 7460111 - Armenia Q. - Colombia
Web Site: www.uniquindio.edu.co - E-mail: uq@uniquindio.edu.co

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

6. PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE ACUERDOS

ACUERDO: Acto formal emitido por los Consejos Superior y Académico de la Institución, de conformidad con las facultades que la Ley y los Estatutos les otorgan. Es un acto administrativo interno, mediante el cual se regulan acciones propias de la Universidad.

MÁRGENES: Estas márgenes se aplican teniendo en cuenta el espacio de encabezado y pié de página para todos los Actos Administrativos de la institución, de acuerdo a la plantilla que se anexa. Izquierdo 3 cm., Derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho.

FUENTE Y TAMAÑO DE LETRA: El tipo de letra debe ser en Arial a un tamaño de 12 puntos.

TAMAÑO DEL PAPEL: Oficio

PARTES DEL ACUERDO

ENCABEZADO: El encabezado para los Acuerdos producidos por la institución debe conservar los siguientes parámetros:

- Nombre del órgano de gobierno que la produce, ejemplo: CONSEJO SUPERIOR, CONSEJO ACADÉMICO, según sea el caso.
- La palabra ACUERDO No.
- El día, el mes y el año de expedición del Acuerdo.
- Todo lo anterior debe ir inmediatamente debajo del logo institucional, centrado, a un espacio, en negrilla y en mayúscula sostenida.

CUERPO DEL ACUERDO: El cuerpo del Acuerdo está compuesto por:

TÍTULO DEL ACUERDO: Comprende el propósito para el cual se expide el Acuerdo. Debe ser redactado de manera concisa y clara, en mayúscula sostenida, en negrilla y justificado el texto en los márgenes izquierdo y derecho.

DESCRIPCIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE: En este aparte debe consignarse la descripción de la autoridad competente, ejemplo: El Consejo Superior de la Universidad del Quindío, o El Consejo Académico de la Universidad del Quindío, según sea el caso.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

CONSIDERANDO: Debe escribirse esta palabra centrada, en negrilla con dos puntos al final. En este punto deben especificarse de manera clara las razones por las cuales se expide el acto administrativo.

ACUERDA: Debe escribirse esta palabra centrada, en negrilla con dos puntos al final. Este aspecto contiene los diferentes artículos por cuales se expide el Acuerdo. El enunciado de cada artículo debe escribirse en negrilla, mayúscula sostenida y enunciados en palabras, ejemplo: **ARTÍCULO PRIMERO, ARTÍCULO SEGUNDO**, etc. La descripción de cada uno de los artículos debe ir en mayúscula y minúscula, letra sencilla. Cuando se requiera incluir numerales dentro del desarrollo de los artículos los mismos podrán contener literales.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE: Este aspecto debe utilizarse en Acuerdos de interés general, debe ir centrado, en negrilla y mayúscula sostenida.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: Deberá especificarse claramente el lugar, el día, el mes y el año de la expedición del acto administrativo.

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.

DATOS DE QUIEN PROYECTA: Consignar nombre y cargo de quien proyecta, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.

DATOS QUIEN REvisa: Consignar nombre y cargo de quien revisa, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.

ESQUEMA DEL ACUERDO:

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL



NOMBRE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ACUERDO No. XXXX

DÍA, MES y AÑO

TÍTULO DEL ACUERDO

----- (2 interlineas)

Descripción de la autoridad competente Seguidamente de acto administrativo que lo faculta

----- (2 interlineas)

CONSIDERANDO:

----- Se especifican las razones por las cuales se expide el acto administrativo.

ACUERDA:

----- (2 interlineas)

ARTÍCULO PRIMERO: Texto

----- (2 interlineas)

ARTÍCULO SEGUNDO

----- (2 interlineas)

PÚBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE:

----- (2 interlineas)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN:

----- (2 interlineas)

FIRMA:

CARGO:

----- (2 interlineas)

DATOS DE QUIEN PROYECTA: en letra Arial 8
DATOS QUIEN REVISÓ: en letra Arial 8
DATOS DEL TRANSCRIPCIÓN: en letra Arial 8



INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL

REGISTRO DE REVISIONES

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio
01	2011/08/25	16 - 21	Profesional Especializado G-18 código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Profesional Especializado G-18 código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Se incluyen los parámetros para la elaboración de las Resoluciones y Acuerdos
02	2013	6, y todo el INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Profesional Especializado G-18 código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Profesional Especializado G-18 código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Se incluyen modificaciones en las Referencias del Proceso de PRODUCCIÓN, así mismo se incluyen modificaciones en los parámetros para elaboración de Memorandos Generales, Cartas y Actas.