	<b>PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y FIRMA DE ACTAS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ORGANO ASESOR</b>				
	Área: Secretaría General				
	<b>Código:</b> AP.GJ081.	<b>Factor:</b> 1	<b>Característica:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 1 de 3

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la revisión, aprobación, y firma de las actas de los órganos de gobierno y órgano asesor de la Corporación Escuela de Artes y Letras

## ALCANCE

Aplica a la revisión de forma y fondo de las actas de los órganos de gobierno a saber Plénium, Consejo Directivo y de Planeación. Órgano Asesor Consejo Académico.

## RESPONSABILIDAD

La administración y control de este documento, es responsabilidad de la Secretaria General

La divulgación de este documento está a cargo de Secretaria General

La elaboración de las actas de los órganos de gobierno y asesores está a cargo de los secretarios de los diferentes órganos.

Responsable de la revisión, Secretario General

Aprobación respectivo Órgano.


Responsable firmas Secretario (a) de cada órgano

## DEFINICIONES

**Acta:** Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una reunión.

**Acuerdo:** Acto administrativo generado por el Plénium y/o el Consejo Directivo o de Planeación

**Aprobación:** Aceptación de un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista del cumplimiento y coherencia.

 <p>Corporación Escuela De Artes Y Letras Institución Universitaria</p>	<b>PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y FIRMA DE ACTAS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ORGANO ASESOR</b>			
	Área: Secretaría General			
	<b>Código:</b> AP.GJ081.	<b>Factor:</b> 1	<b>Característica:</b>	<b>Versión:</b> 1

**Citación:** Documento mediante el cual se cita a los miembros de los respectivos órganos, detallando fecha, hora, lugar y temas a tratar, este puede ser físico o digital

**Grabación:** es el proceso de capturar datos o convertir la información a un formato almacenado en un medio de almacenamiento

**Revisión de acta:** Evidencia de revisión del texto de las actas verificación de que la información contenida es coherente y correcta acorde a lo discutido durante la reunión, se da el visto bueno para la aprobación y posterior firma del presidente del correspondiente órgano.

**Revisión de acuerdo:** Evidencia de revisión del texto de lo acordado durante la reunión de órgano correspondiente

**Reunión:** sesión de los miembros de los respectivos órganos para discutir y aprobar y toma de decisiones, acorde con las funciones establecida en el Estatuto General

**Publicación:** Es el proceso que permite dar a conocer un documento.

## GENERALIDADES

Para el adecuado manejo y control de las actas de los órganos de gobierno a saber Plénum, Consejo Directivo y de Planeación. Órgano Asesor Consejo Académico

Los correspondientes Secretarios de los consejos, realizarán la correspondiente citación a las reuniones acorde con lo estipulado en el Estatuto General.


Durante la reunión el correspondiente secretario realizara la grabación de la misma en formato digital.

El acta correspondiente será elaborada por el correspondiente secretario en un término no mayor a 10 días hábiles posterior a la reunión.

Este primer borrador será revisado por Secretaria General quien emitirá aprobación.


En la sesión siguiente se leerá en texto y se dará la correspondiente aprobación.

Aprobado el texto, se procederá a la correspondiente impresión en los libros.

 <p>Corporación Escuela De <b>Artes</b> Y Letras Institución Universitaria</p>	<b>PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y FIRMA DE ACTAS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ORGANO ASESOR</b>			
	Área: Secretaría General			
	<b>Código:</b> AP.GJ081.	<b>Factor:</b> 1	<b>Característica:</b>	<b>Versión:</b> 1

Listo la impresión se notificará al Presidente del correspondiente órgano y al secretario, para que proceda a la firma.

La secretaria General llevará seguimiento sobre la firma de las mismas, adicional deberá llevar documento donde se consignará: Órgano, numero de acta y fecha de firma.

	<b>PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y FIRMA DE ACTAS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ORGANO ASESOR</b>			
	Área: Secretaría General			
	<b>Código:</b> AP.GJ081.	<b>Factor:</b> 1	<b>Característica:</b>	<b>Versión:</b> 1

## PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTA

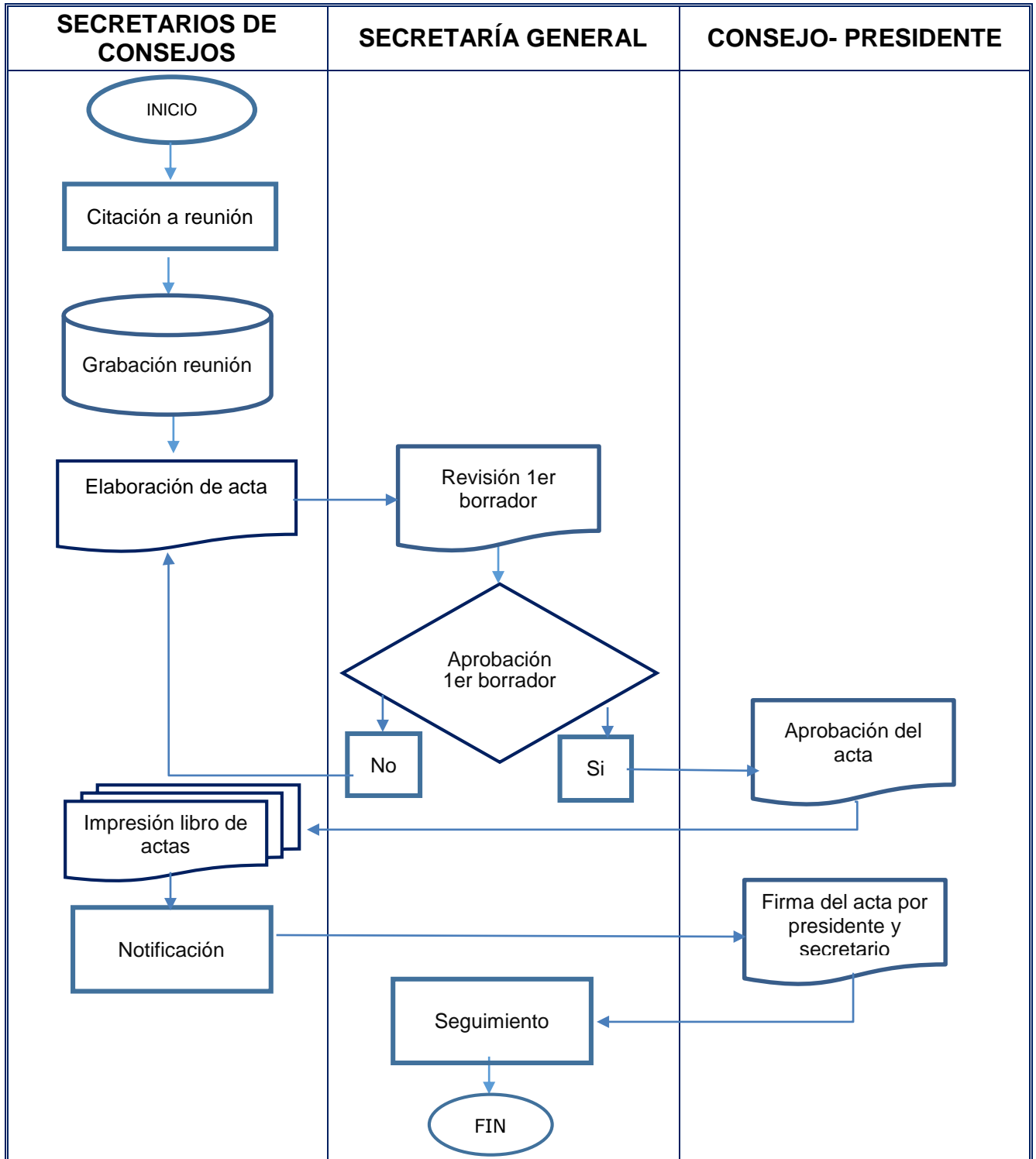
Establecer los lineamientos para la revisión, aprobación, y firma de las actas de los órganos de gobierno y órgano asesor de la Corporación Escuela de Artes y Letras

### PROCESO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	<b>Citación a reunión:</b> Los correspondientes Secretarios de los consejos, realizarán la correspondiente citación a las reuniones acorde con lo estipulado en el Estatuto General.	Secretarios de Consejos
2	<b>Grabación reunión:</b> Durante la reunión el correspondiente secretario realizara la grabación de la misma en formato digital.	Secretarios de Consejos
3	<b>Elaboración de acta:</b> El acta correspondiente será elaborada por el correspondiente secretario en un término no mayor a 10 días hábiles posterior a la reunión.	Secretarios de Consejos
4	<b>Revisión 1er borrador:</b> Este primer borrador será revisado por Secretaria General quien emitirá aprobación.	Secretaría General
5	<b>Aprobación del acta:</b> En la sesión siguiente se leerá en texto y se dará la correspondiente aprobación	Consejo
6	<b>Anexo al libro de actas:</b> Aprobado el texto, se procederá a la correspondiente impresión en los libros.	Secretarios de Consejos
7	<b>Notificación Firma del acta:</b> Listo la impresión se notificará al Presidente del correspondiente órgano y al secretario para proceder a la firma	Presidente y Secretarios (a) de los Consejos
8	<b>Seguimiento:</b> La Secretaría General llevará seguimiento donde se consignará Órgano, numero de acta y fecha de firma	Secretaría General-



## FLUJOGRAMA





Corporación  
Escuela  
De Artes  
Y Letras  
Institución Universitaria

**PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y FIRMA DE ACTAS DE  
LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ORGANO ASESOR**

**Área:** Secretaría General

<b>Código:</b> AP.GJ081.	<b>Factor:</b> 1	<b>Característica:</b>	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 1 de 3
--------------------------	------------------	------------------------	-------------------	-----------------------

Elaboro:, Zabrina Castro.

Reviso: Ana Julia Rios  
Secretaria General

Aprobó: Ana Julia Rios  
Secretaria General Fecha 24/06/2022