

	Proceso de Gestión Documental GUIA PARA LA EXPEDICIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Página 1 de 2
		Código GD-G-010
		Versión: 03

1. OBJETIVO

Informar a la comunidad universitaria los pasos para la expedición de actos administrativos.

2. ALCANCE

Esta guía puede ser utilizada por las partes interesadas de la Institución, involucradas en la expedición de actos administrativos.

3. GENERALIDADES

Esta Guía establece los pasos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Resolución Rectoral 884 de 2013, por medio de la cual se delegaron funciones que involucran la expedición y divulgación de Actos Administrativos.

4. DESCRIPCIÓN

Para la expedición de Actos Administrativos o Académicos, se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- a) Identificación de una necesidad de expedición de normativa interna
- b) Definición del tipo de norma que debe ser expedida para suplir dicha necesidad.
- c) Elaboración del proyecto de acto administrativo o académico.
- d) Validación del proyecto de acto administrativo o académico.
- e) Inclusión del asunto en el orden del día del órgano competente (cuando se requiera).
- f) Estudio del documento en reunión del órgano competente (cuando se requiera).
- g) Aprobación del documento.
- h) Firma del acto administrativo.
- i) Divulgación.

5. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	25/02/2009	Pie de página	Se modificó el pie de página debido a que los procedimientos deben ser aprobados por el Rector de la Institución.
02	20/08/2009	Todo	Se modificó integralmente la guía, tomando en cuenta la expedición de nuevas normas internas.(Resolución Rectoral 884 de 2013)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mercedes De La Torre Hasbún Responsable del proceso de Gestión Documental 28/10/2013	Eira Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo Gestión de la Calidad 07/11/2013	Pedro Eslava Eljaiek Vicerrector Académico Delegado de funciones Rectorales 13/11/2013