

	<b>Proceso de Gestión Documental</b>  <b>GUIA PARA LA EXPEDICIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	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

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem modificado</b>	<b>Descripción</b>
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)

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
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