|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTA N° |  | FECHA: ( DD-MM-AAAA) |  |
| LUGAR |  | HORA: HH: mm) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDAD ACADÉMICO ADAMINISTRATIVA RESPONSABLE |  |

|  |
| --- |
| COLABORADORES PARTICIPANTES |
| ASISTENTES: | AUSENTES: |
| Escriba el nombre completo, cargo y organización en caso de ser externo |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| OBJETIVO DE LA REUNIÓN: |
|  |

|  |
| --- |
| AGENDA: |
|  |

|  |
| --- |
| DESARROLLO: |
|  |

|  |
| --- |
| ACCIONES, TAREAS Y COMPROMISOS: |
| DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | FECHA |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| FIRMA DE COLABORADORES ASISTENTES |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ACTA REALIZADA POR |  |

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN |  |
| LUGAR: |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinadora Centro de Administración de Documentos | Dirección de Aseguramiento de la CalidadLíder SIG | Consejo de Rectoría | Febrero de 2025 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| 2015 | 1 | Todo el documento | Creación del documento. |
| Agosto 2022 | 2 | Encabezado | Se actualiza encabezado incluyendo el logo actual de la universidad. |
| Agosto 2022 | 2 | Parte inicial del formato | Se adicionan los siguientes campos: Hora, Unidad académico administrativa responsable |
| Agosto 2022 | 2 | Parte inicial del formato | Se elimina el campo invitadoSe reemplaza “personas citadas” por colaboradores participantes. |
| Agosto 2022 | 2 | Firmas | Se elimina la firma de presidenta y secretaria, puesto que institucionalmente no existen estas figuras en las mesas de trabajo.Se reemplazan por la firma de los asistentes y el responsable del acta |