



## CIRCULAR No. 304

17 de junio de 2016

**DE:** Gestión Documental y Archivo

**PARA:** Radicador Salida  
Alcaldía de Pereira

**ASUNTO:** Elaboración y producción de Actos Administrativos

Cordial saludo,

El Municipio de Pereira, entidad certificada por QLCT - Universidad Tecnológica de Pereira en NTC9001-2008 Certificado NoSGCISO013, dentro de su Sistema de Gestión de Calidad, cuenta con el formato normalizado para la producción de ACTOS ADMINISTRATIVOS en su versión 2 (Junio 2016).

Dicho instrumento se obtiene por la siguiente ruta de SGC y SAIA: win-apps/Sisgestion1/SGI/Documentos Oficiales1./PROCESOS/14 JURIDICO/FORMATOS DEL PRJ/J. **Acto Admon V2.**

Por lo anterior, para la elaboración y producción de actos administrativos (Decretos, Resoluciones, Actas de Posesión, Autos), debe considerarse lo siguiente a fin de evitar devoluciones y desperdicio de recursos públicos:

- El objeto del acto hace parte del encabezado para que sea reproducido en todas las páginas.
- Las actuaciones de la administración deben ser planificadas y la numeración de los actos administrativos coordinada con GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO, toda vez que la numeración de los mismos compete a dicha instancia, sin que sea procedente reservar números.
- El tamaño del papel para los actos administrativos es OFICIO II (21x33.02 cm) y puede ser impreso a doble cara.



- La fuente debe ser ARIAL, tamaño 12 (en lo posible), en formato normal (no cursiva).
- No se permite hoja de firmas solas (sin objeto del acto o texto que ligue al acto administrativo)
- Todos los actos administrativos que firma el Alcalde, deben contar con la firma y revisión legal de Secretaría Jurídica.
- Las autoridades que firman los actos, deben figurar en orden jerárquico.
- Debe indicarse claramente, el nombre, apellido, cargo y firma de la persona que elabora y proyecta el acto administrativo, así como de quien hace la revisión legal.

La oficina de GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO, desde el mes de junio NO recibe, ni recibirá documentación que no corresponda a los criterios y normalización del Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad.

Atentamente,

**SAMUEL VELEZ RIVERA**  
Profesional Universitario

Proyectó y elaborado por: Samuel Velez Rivera