



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SECRETARÍA

<b>PROCEDIMIENTO: TRANSCRIPCIÓN Y ENVÍO DE ACUERDOS</b>		Nomenclatura: <b>POL/PRO-SEC04</b> Versión: 4 Setiembre 2014
Dirigido a: Junta Directiva, Dirección Ejecutiva.		
Revisado por: Dirección Ejecutiva.		
Fecha de emisión: 07-05-2013	Reemplaza a: POL-PRO-SEC04 versión 3	
Creado por: Unidad de Secretaria de Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión 041-2013, celebrada el 13 de mayo de 2013, acuerdo No. 10.	

### OBJETIVO:

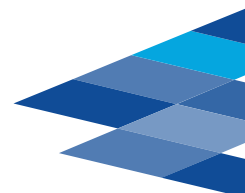
Establecer una comunicación eficaz y eficiente en el trámite de las decisiones tomadas por la Junta Directiva del Colegio, con el fin de brindar respuesta, en el menor tiempo posible, a los Órganos de la Corporación, Administración e interesados.

### Política General:

1. Los acuerdos declarados en firme se deben confeccionar y firmar en la misma sesión de Junta Directiva en la cual se toman y trasladarlos al día siguiente de la sesión, con excepción a lo indicado en el punto 5 de esta política.
2. La Unidad de Secretaría deberá adjuntar los documentos de respaldo del acuerdo, siempre que se requieran.
3. La Secretaria de Actas deberá detallar en el acuerdo el número de anexo, en el caso que el mismo indique trasladar algún documento.
4. Los traslados de acuerdos se realizarán por medio electrónico, fax o en físico según corresponda, verificando el recibido e imprimiéndolo para el archivo correspondiente.
5. Los acuerdos firmes de compras, publicaciones, contrataciones de personal, pagos y otros de índole administrativos serán comunicados verbalmente con el fin de agilizar el trámite correspondiente, mediante el Director Ejecutivo.

### Políticas Específicas:

1. Los comunicados de acuerdos con el recibido de las partes interesadas se archivan por actas en forma descendente.

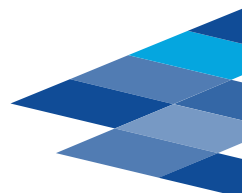


2. Si una unidad o departamento necesita un acuerdo debe buscarlo en Secretaría.net. Únicamente si no lo localizara puede recurrir a la Unidad de Secretaría llenando la boleta correspondiente para la solicitud, la cual se encuentra en intranet. El acuerdo original debe conservarse en los archivos de la Unidad de Secretaría.
3. La Unidad de Secretaría será la responsable de confeccionar los archivos anuales de las transcripciones de acuerdos de Junta Directiva, así como su custodia, hasta que sean trasladados a la Unidad de Archivo.
4. La respuesta a acuerdos de Junta Directiva se entregarán a la persona responsable de la Unidad de Secretaría que elabora la agenda, para que sean agendados en la sesión que corresponda.

**\*\*\*FIN DE LA POLÍTICA\*\*\***

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Actividad	Responsable
1.	Realiza la transcripción de acuerdos declarados en firme y los entrega firmados a la Secretaria (DP-DE-60). Corrige los acuerdos que tengan modificaciones de forma por la Junta Directiva a la hora de la revisión del acta y los imprime para su respectiva firma.	Secretaria de Actas
2.	Recibe y traslada los acuerdos declarados en firme a quien corresponda.	Secretaria de Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
3.	Traslada el acta a aprobar por Junta Directiva a la Encargada de la Unidad de Secretaría y a la Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)	Secretaria de Actas
4.	Recibe el acta a aprobar por Junta Directiva	Encargada de la Unidad de Secretaría, Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
5.	Realiza el control de la asignación de consecutivos a los acuerdos de las actas de Junta Directiva y procede con la transcripción a los Órganos de la Corporación, Administración e interesados, según los mecanismos establecidos por la Unidad.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
6.	Respalda los acuerdos transcritos e imprime los comunicados para los interesados.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
7.	Remite los comunicados para su revisión a la Encargada de la Unidad.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
8.	Revisa los comunicados que se le entregarán a la Secretaria de Junta Directiva	Encargada de la Unidad de Secretearía
9.	Coordina el envío de los comunicados al Secretario (a) de Junta Directiva para la firma correspondiente.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
10.	Revisa los comunicados de acuerdos que estén debidamente firmados y los traslada a la Secretaria de la Unidad de Secretaría	Encargada de la Unidad de Secretaría
11.	Recibe y revisa los comunicados de acuerdos, debidamente firmados y los traslada a los interesados, siguiendo los medios establecidos por el Colegio y verifica el recibo de los acuerdos.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP)
12.	Archiva y custodia, durante el tiempo establecido en la Tabla de plazos, las copias de los comunicados de acuerdo, con el respectivo recibido por parte de los interesados.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP)





13.	Traslada a la Unidad de Archivo, una vez concluido el tiempo de custodia, los archivos de acuerdos.	Secretaria de la Unidad de Secretaría (DP
-----	---	---

**\*\*\*FIN DE PROCEDIMIENTO\*\*\***

### HISTÓRICO DE VERSIONES

<b>Versión</b>	<b>Fecha de cambio</b>	<b>Breve descripción del cambio</b>	<b>Solicitado por</b>
3	30-9-14	Inclusión de procedimiento 10.	Unidad de Secretaría

