

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE SECRETARÍA**

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACION, RESPALDO Y CUSTODIA DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA</b>		Nomenclatura: <b>POL/PRO-SEC01</b> Versión: 4 Junio 2015
Dirigido a: Órganos del Colegio, Unidad de Secretaría, Dirección Ejecutiva, Jefes de Departamento		
Revisado por: Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva		
Fecha de emisión: 10-02-14	Reemplaza a: POL/PRO-SEC01 versión 3	
Creado por: Unidad de Secretaria de Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 07, sesión de Junta Directiva 011-2014.	
Referencia:		

**OBJETIVO:**

Establecer las pautas a seguir en la elaboración, respaldo y custodia de las actas de Junta Directiva

**POLÍTICAS GENERALES:**

1. Todo órgano, departamento o unidad del Colegio debe enviar la información completa de los temas que se tratarán en las sesiones de Junta Directiva en forma digital y física a la Unidad de Secretaría.
2. Todo asunto tratado en sesión debe sustentarse con la documentación correspondiente, la cual constará en los anexos al acta.
3. Las mociones o asuntos propuestos por los directivos deben presentarse por escrito en forma clara, según el horario de entrega de documentos y temas.
4. En los casos que se encuentre en discusión un asunto y algún directivo desee proponer una moción debe hacerla constar por escrito, solicitando la boleta para mociones a la Secretaria/o de Junta Directiva.
5. Las actas contendrán como mínimo la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos, lo anterior de conformidad con el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.
6. Las actas deberán ajustarse a lo normado por la ley 8968 sobre Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales y su reglamento. Las actas no deben contener datos personales de acceso restringido ni datos sensibles, relacionado con las personas colegiadas o terceros: datos como dirección exacta, números de teléfono (cuando exista indicación de que el mismo es privado), correos electrónicos, información salarial, información bancaria, antecedentes



penales, información relativa al fuero íntimo de la persona, como por ejemplo los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual. En caso de que algún documento a transcribir haga referencia a esos datos, dicha información debe ser suprimida (sustituyéndola con "x" u algún otro carácter). En situaciones relacionadas con materia disciplinaria donde intervengan los órganos del Colegio, se suprimirá la indicación del nombre completo de la o las personas involucradas y se sustituye con sus iniciales.

7. Todo acuerdo debe contener la información necesaria que permita al interlocutor su efectiva interpretación y cumplimiento.
8. Cada vez que se analice un documento y sobre él se tomen decisiones, se consignará una descripción completa de los considerandos y éste se adjuntará al acta respectiva haciendo la correspondiente remisión. Si el documento denota gran importancia a criterio de los miembros de la Junta Directiva o si el mismo fuese incorporado por lectura debe insertarse al acta, si así se solicita.
9. Cuando un miembro de Junta Directiva desee que su intervención conste en el acta respectiva, deberá indicarlo a la secretaria de actas, quien tomará nota de sus manifestaciones. Los diálogos entre los directivos o invitados no se incluirán en el acta si no se solicita.
10. Los criterios técnicos de los asesores de la Junta Directiva serán incluidos en el acta respectiva, si así lo solicitan.
11. Las actas ordinarias se aprueban en la sesión ordinaria siguiente y las extraordinarias serán enviadas a los interesados al tercer día de la sesión.
12. La Junta Directiva solo conocerá las observaciones de fondo relacionadas con las actas. Las observaciones de forma, serán trasladadas a la Secretaria de Actas para ser incorporadas de inmediato.
13. La información contenida en el acta no puede ser divulgada hasta que ésta sea aprobada, con salvedad de los acuerdos tomados en firme, cuya información la brindará la Dirección Ejecutiva.
14. El acta de una sesión ordinaria o extraordinaria debe entregarse, en versión digital mediante correo electrónico, a la Secretaria de Junta Directiva junto con el audio para su revisión dos días hábiles después de la sesión. A los Directivos, Auditoría Interna (en carácter de asesor), Asesoría Legal, Encargada de la Unidad de Secretaría y Dirección Ejecutiva, se entregará, versión digital mediante correo electrónico, el mismo día de la sesión.
15. Las actas impresas en libro foliado, firmadas y empastadas con sus respectivos anexos, son custodiadas por la Unidad de Archivo.
16. De las actas debidamente aprobadas y firmadas en libro foliado, así como de los anexos que las acompañan podrán entregarse copias a quienes lo soliciten personalmente y por escrito a la Encargada de la Unidad de Secretaría. Dichas copias se entregarán físicamente a los solicitantes, quienes no podrán divulgarlo, en caso contrario asumirán la responsabilidad correspondiente, de conformidad con la ley N° 8968 protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
17. El Colegio publicará en su página Web las actas aprobadas por sesión, máximo dos días hábiles a la aprobación de la misma. El incumplimiento de esta disposición acarreará la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.



18. Las grabaciones de las sesiones de Junta Directiva son para apoyo en la redacción del acta. Una vez firme ésta, se procederá a borrarlas.

**\*\*\*FIN DE LA POLÍTICA\*\*\***

## Descripción

No.	Actividad	Responsable
1.	Toma los apuntes correspondientes a la sesión.	Secretaria de Actas
2.	Realiza el levantamiento del acta, incluyendo: 3.1 Encabezado (No. Sesión, fecha, lugar y hora) 3.2 Asistencia (Presentes, ausentes, Invitados) 3.3 Orden del día según agenda de sesión aprobada 3.4 Desarrollo de la sesión, según artículos del orden del día. 3.5 Levantamiento de la sesión.	Secretaria de Actas
3.	Redacta el contenido del acta por artículos y acuerdos a partir de la documentación recibida, discusión de la misma y acuerdos tomados.	Secretaria de Actas
4.	Lee y revisa el acta verificando la correcta: ortografía, redacción, encabezado, numeración de acuerdos, concordancia y veracidad de la información.	Secretaria de Actas
5.	Envía por correo electrónico el borrador de acta a la Secretaria de Junta Directiva, para su revisión y a la Encargada de la Unidad de Secretaría para su control.	Secretaria de Actas
6.	Revisa el borrador del acta.	Secretario/a de Junta Directiva
7.	Envía por correo electrónico el borrador de acta para los miembros de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal, Auditoría Interna (en carácter de Asesor) y a la Encargada de la Unidad de Secretaría, para su revisión.	Secretaria de Actas
8.	Incluye en el acta las observaciones de forma o correcciones realizadas por los miembros de Junta Directiva, Asesoría Legal, Encargada de la Unidad de Secretaría y Auditoría Interna.	Secretaria de Actas
9.	Envía el día hábil posterior a la aprobación del acta a la Secretaria de Junta Directiva, a la Encargada de la Unidad de Secretaría y a la Asesoría Legal de Junta Directiva el acta aprobada por Junta Directiva. En el caso de la Encargada de la Unidad para su impresión en libro foliado y a la Asesoría Legal para su revisión sobre la ley de protección de Datos.	Secretaria de Actas
10.	Traslada lo más dos días hábiles digitalmente el acta revisada al Promotor Virtual, quién publicará el mismo día en la página web	Asesor Legal
11.	Archiva los respaldos del acta en versión digital; así como los anexos requeridos. Sella todos los anexos y los traslada a la Encargada de la Unidad de Secretaría.	Secretaria de Actas
12.	Coloca el acta ya aprobada por Junta Directiva e impresa en libro foliado en secretaria.net para que los Departamentos o unidades con acceso, puedan realizar consultas.	Encargada de la Unidad de Secretaría
13.	Coordina con el área de Auditoría Interna, sellar cada tomo (100	Encargada de la Unidad

	páginas), además de realizar la apertura del mismo.	de Secretaría
14.	Imprime el acta hoja por hoja, deja el primer y último folio libre para su respectiva apertura y cierre.	Encargada de la Unidad de Secretaría
15.	Traslada el tomo correspondiente a la Auditoría Interna para su cierre.	Encargada de la Unidad de Secretaría
16.	Coordina con el encargado de transportes el envío del tomo para que se realice el empaste del mismo.	Secretaria de la Unidad
17.	Traslada a la Presidencia y Secretario/a, el tomo empastado para la firma respectiva de las actas.	Encargada de la Unidad de Secretaría
18.	Confecciona la lista de remisión para trasladar el tomo a la Unidad de Archivo para su custodia, incluyendo el número de Tomo, número de actas, el año y la cantidad de tomos.	Secretaria de la Unidad

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

### HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
2	17-6-14	Políticas generales punto 14, procedimiento puntos 7, 8 y 9	Unidad de Secretaría
3	01-07-15	Inclusión del punto 18 de las políticas generales y modificación en los puntos 6, 11, 16, 17 y 18 del procedimiento	Unidad de Secretaría

