

**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: 7 Setiembre 2020
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 6	
Creado por: Unidad de Secretaria de Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 07, sesión de Junta Directiva 011-2014.	

**OBJETIVO:**

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

**POLÍTICAS GENERALES:**

- Las actas de la Junta Directiva, se redactan conforme a lo estipulado en el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública, la cual indica:  
"1. De cada sesión se levantará una (sic) acta, que contendrá 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.  
2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.  
3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente."
- Todo asunto tratado en sesión debe sustentarse con la documentación correspondiente, la cual constará en los anexos al acta.
- 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.



4. 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 (que sea editable) y en pdf a la Unidad de Secretaría, en el horario establecido por la Presidencia.
5. Las mociones o asuntos propuestos por los directivos deben presentarse por escrito en forma clara, según el horario de entrega de documentos y temas.
6. 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 a quien ocupe el cargo de la secretaría de Junta Directiva.

### **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**

1. Todo acuerdo deberá redactarse de forma clara y con la información necesaria que permita al interlocutor su efectiva interpretación y cumplimiento.
2. Cuando un miembro de Junta Directiva desee que su intervención conste en el acta respectiva, deberá indicarlo previamente a su manifestación a la secretaria de actas, para que esta incluya las manifestaciones hechas por el directivo.
3. La información contenida en el acta no puede ser divulgada hasta que ésta sea aprobada, con la salvedad de los acuerdos tomados en firme, cuya información la brindará la Dirección Ejecutiva.
4. El acta de una sesión ordinaria o extraordinaria debe entregarse, en versión digital mediante correo electrónico, a la Secretaría de Junta Directiva para su revisión, previo al traslado del acta a los demás Directivos y personal administrativo de apoyo.
5. La Junta Directiva solo conocerá las observaciones de fondo relacionadas con las actas.
6. Las observaciones de forma hechas al borrador de las actas, serán trasladadas a la secretaria de actas para que aplique las observaciones.
7. El Colegio publicará en su página web las actas aprobadas por sesión, una vez comunicados la totalidad de sus acuerdos.
8. Las grabaciones de las sesiones de Junta Directiva son para apoyo en la redacción del acta. Una vez firme ésta, se procederá a borrarlas.
9. Las actas impresas en libro foliado, firmadas y empastadas con sus respectivos anexos, son custodiadas por la Unidad de Archivo.

**\*\*\*FIN DE LA POLÍTICA\*\*\***



No.	Actividad	Responsable
1.	Toma la minuta de la sesión.	Secretaria de actas
2.	Realiza el levantamiento del acta, incluyendo: 3.1 Encabezado (número de 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 del acta a quien ocupa el cargo de 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.	Secretaría de Junta Directiva
7.	Envía por correo electrónico el borrador del acta para los miembros de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva 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., Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva, y Encargada de la Unidad de Secretaría.	Secretaria de actas
9.	Envía el acta aprobada una vez comunicados los acuerdos, a la Encargada de la Unidad de Secretaría, Asesoría Legal de Junta Directiva y a la Auditoría Interna. En el caso de la Encargada de la Unidad de Secretaría para su impresión en libro foliado, a la Asesoría Legal para que verifique que se cumpla con la Ley 8968 sobre Protección a la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales y a la Auditoría Interna en carácter asesor.	Secretaria de actas
10.	Recibida el acta aprobada, la traslada al Departamento de Comunicaciones, en forma digital para su publicación en la página web en un plazo de tres días hábiles.	Asesor Legal
11.	Sella todos los anexos y los traslada a la Encargada de la Unidad de Secretaría, para revisión.	Secretaria de actas
12.	Revisa los anexos para verificar que estén correctamente sellados. Una vez revisadas las traslada a la secretaria de la Unidad	Encargada Unidad de Secretaría
13.	Escanea los anexos de las actas y envía para su empaste	Secretaria de la Unidad
14.	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
15.	Coordina con el área de Auditoría Interna, sellar cada tomo (400 hojas frente y vuelta), además de realizar la apertura del mismo.	Encargada de la Unidad de Secretaría
16.	Imprime el acta deja el primer y último folio libre para su respectiva apertura y cierre.	Encargada de la Unidad de Secretaría

17.	Traslada a la Presidencia y Secretaría, el tomo para la firma de las actas.	Encargada de la Unidad de Secretaría
18.	Traslada el tomo correspondiente a la Auditoría Interna para la anulación de folios.	Encargada de la Unidad de Secretaría
19.	Coordina con el encargado de transportes el envío del tomo para que se realice el empaste del mismo.	Secretaria de la Unidad
20.	Traslada el tomo correspondiente a la Auditoría Interna para el cierre.	Encargada de la Unidad de Secretaría
21.	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

<b>Versión</b>	<b>Fecha de cambio</b>	<b>Breve descripción del cambio</b>	<b>Solicitado por</b>
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
4	13-08-19	Los cambios de esta versión se realizaron durante la sesión de Junta Directiva, solo se cuenta con la versión modificada.	Junta Directiva
5	03-09-2020	Modificación del punto 15 del procedimiento	Unidad de Secretaría

