



IDERA

Infraestructura de
Datos Espaciales de la
República Argentina

**LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA
CONFECCIÓN DE LAS ACTAS DE
REUNIÓN**

	Tipo de documento: Guía de procedimientos	Versión: 1.2
	Grupo de trabajo: Marco Institucional	Fecha: 23/09/2014
	Lineamientos básicos para la confección de las actas de reunión	

<u>Título</u>	Lineamientos básicos para la confección de las actas de reunión
<u>Versión</u>	1.2
<u>Autor</u>	Grupo de Trabajo Marco Institucional
<u>Fecha</u>	23/09/2014
<u>Estado</u>	Aprobado
<u>Publicador</u>	Grupo de Trabajo Marco Institucional
<u>Contacto</u>	coordinador_institucional@idera.gob.ar
<u>Resumen</u>	Este documento describe los lineamientos para la redacción y presenta la plantilla para las actas de reunión del Equipo Coordinador, la Asamblea y los Grupos de Trabajo de IDERA.
<u>Palabras claves</u>	Plantilla, actas de reunión, actas.

	Tipo de documento: Guía de procedimientos	Versión: 1.2
	Grupo de trabajo: Marco Institucional	Fecha: 23/09/2014
	Lineamientos básicos para la confección de las actas de reunión	Página 3 de 6

Índice

Objetivo.....	4
Alcance	4
Introducción	4
Contenido del documento	5
Apéndice	6

	Tipo de documento: Guía de procedimientos	Versión: 1.2
	Grupo de trabajo: Marco Institucional	Fecha: 23/09/2014
	Lineamientos básicos para la confección de las actas de reunión	Página 4 de 6

Objetivo

Establecer los lineamientos básicos para la redacción de actas de reunión de los distintos componentes institucionales de IDERA.

Alcance

Equipo Coordinador, Grupos de Trabajo y Asamblea de IDERA.

Introducción

En este documento se presentan los lineamientos para la redacción de las actas de reunión del Equipo Coordinador, los Grupos de Trabajo y la Asamblea de IDERA, los procedimientos y los plazos para su publicación.

 IDERA Infraestructura de Datos Espaciales de la República Argentina	Tipo de documento: Guía de procedimientos	Versión: 1.2
	Grupo de trabajo: Marco Institucional	Fecha: 23/09/2014
	Lineamientos básicos para la confección de las actas de reunión	

Lineamientos

De cada reunión se elaborará un Acta con los aspectos generales de la misma, conforme al modelo que se acompaña en **Apéndice**.

Redacción:

A los efectos de unificar los criterios de redacción de las mismas se propone la estructura siguiente como mínimo:

1. **Inicio:** comprende el lugar y fecha, el local de la reunión, el nombre del grupo de trabajo, Equipo Coordinador o Asamblea; la enumeración de los presentes y participantes virtuales y la designación del secretario de Actas, horario de inicio y finalización de la reunión.
2. **Orden del día:** enumerará los temas a tratar en la reunión ingresados por los integrantes de la reunión en el plazo que se comunique.
3. **Desarrollo y resolución:** Se presentará y se explicará sucintamente cada tema del orden del día. En cada tema se deberá incluir la resolución o decisión, por consenso, unanimidad o mayoría. Se deberá dejar constancia de las disidencias.
4. **Cierre:** se establecerá el día, lugar y horario de la próxima reunión, en caso de ser de Grupo de Trabajo o de Equipo Coordinador.

Publicación:

Grupos de trabajo: El coordinador del grupo archiva las actas ordenadas cronológicamente y la remitirá cada una a la Coordinación Ejecutiva en un plazo de quince (15) días de realizada la reunión, para su publicación en la página de IDERA y resguardo.

Equipo Coordinador: En el plazo de 15 días de realizada la reunión, el secretario de actas remitirá el acta a los miembros del Equipo Coordinador para su validación o presentación de observaciones en el plazo de una semana. El secretario de actas realizará las modificaciones que considere pertinentes y remitirá el acta a la Coordinación Ejecutiva para su publicación en la página de IDERA y resguardo.

Asamblea: El secretario de actas la imprimirá una vez finalizada la reunión y la circulará entre los asistentes para su firma. La Coordinación Ejecutiva publicará el acta en la página de IDERA en un plazo de 5 días y la archivará.

 IDERA Infraestructura de Datos Espaciales de la República Argentina	Tipo de documento: Guía de procedimientos	Versión: 1.2
	Grupo de trabajo: Marco Institucional	Fecha: 23/09/2014
	Lineamientos básicos para la confección de las actas de reunión	

Apéndice



GRUPO/EQUIPO COORDINADOR/ASAMBLEA:

ACTA DE REUNIÓN

Lugar					
Asistentes					
Secretario de actas					
Fecha		Inicio		Finalización	

Orden del día:

Desarrollo y resolución:

Cierre:

La plantilla se adjuntará al link de descarga del presente documento.