

## **Recomendaciones para la confección de las actas**

1. **Grabar las reuniones**, por cuestiones operativas y a fin de lograr transparencia. La responsabilidad de la grabación estará a cargo de la secretaría. Los archivos de audio servirán para desgrabar o, en el caso de que no se realicen desgrabaciones textuales, verificar las argumentaciones de los miembros al momento de la confección del borrador de acta. Las grabaciones deberán conservarse en una carpeta digital destinada a tal fin en el almacenamiento digital (nube) del Google Drive de la cuenta del ABC asignada al comité, y puestas a disposición de cualquiera de los participantes que así lo solicite.
2. **Realizar un borrador de notas**, durante la sesión, de las argumentaciones más relevantes expresadas en las reuniones.
3. **Redactar el borrador final**. Esta tarea se realizará a posteriori de la sesión, teniendo en cuenta el borrador de notas y, si fuera necesario, el audio de la grabación registrada. La redacción deberá contemplar los siguientes aspectos:
  - **Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión.**
  - **Nómina de las personas presentes**, aclarando Apellido y Nombre, Organismo y en qué carácter participan (Representante del Estado, Representante de los Trabajadores, Presidente, Secretario, Invitado, Asesor o Colaborador Técnico). En adelante sólo se los designará por su Nombre y Apellido, evitando repeticiones innecesarias respecto del carácter en que participan.
  - **Lectura del Orden del Día.**
  - **Lectura y aprobación (firma) del acta anterior.**
  - **Lectura de correspondencia y novedades.**
  - **Lectura de la planilla de seguimiento de acciones.**
  - **El secretario le da la palabra al presidente** para que coordine la reunión.
  - **Puesta a consideración, y debate**, de los distintos temas que conformen el Orden del Día. Dejar constancia sintética de:
    - ✓ Presentación del Tema.
    - ✓ Fundamentación y/u opinión vertida, indicando nombre y apellido de la persona que toma la palabra, evitando describir detalles intrascendentes y/o inconducentes. Si hay más de una opinión, aún después de haber debatido ampliamente un tema, dejar constancia de la opinión de la mayoría y de la minoría.
    - ✓ Consenso. Expresar claramente la decisión tomada, el o los responsables de llevarla a cabo, resultado esperado, plazo de ejecución y las observaciones que correspondan.
  - **Fijación de lugar, fecha y hora de la próxima reunión**

- **Dejar constancia de la documentación anexa** (informes efectuados, proyectos presentados, estadísticas consultadas, etc.) que forma parte del acta.
- Se levanta la sesión completando **hora de cierre**.

Se deberá tener en cuenta que no pueden existir enmiendas ni tachaduras en lo asentado en las actas; en caso de cometer un error involuntario deberá salvarse en la misma, haciendo la aclaración correspondiente.

4. **Circular el borrador final** por correo electrónico, dentro de las 72 hs. de efectuada la reunión, a todos los miembros del comité, para que den el acuerdo a dicho borrador o hagan las observaciones pertinentes (correcciones, faltantes o agregados). La aprobación o las rectificaciones propuestas deberán ser giradas por correo electrónico a la secretaria, dentro de las 72 horas posteriores a la recepción del acta en cuestión. La falta de respuesta será considerada como aceptación total de la misma.
5. **Redactar el acta final** en una hoja digital de procesador de textos, colocando Fecha, Acta N° ..., Sesión Ordinaria o Extraordinaria, Miembros presentes y Orden del Día, con los siguientes aspectos formales:
  - **Encabezado.** Isologotipo de la CJM y del CMD.
  - **Tipo de hoja.** A4.
  - **Tipografía.** Arial. **Tamaño.** 11.
  - **Interlineado.** Sencillo o simple y mayor entre párrafos.
  - **Márgenes.** Superior: 5 cm; Inferior: 2 cm; Izquierdo: 3 cm; Derecho: 2 cm. Reverso: márgenes simétricos (Izquierdo 2 cm, Derecho 3,5 cm).
6. **Imprimir el acta final** y llevarla a la próxima sesión, para ser firmada por todos los miembros.
7. **Escanear el acta final firmada**, para archivar en una carpeta digital en la nube del Google Drive de la cuenta del ABC asignada al comité, y enviar por correo a la CJM. De este modo las Actas quedan guardadas en soporte digital en la nube y se pueden recopilar en soporte físico (en una carpeta con folios, por ejemplo, la cual quedará en posesión de la secretaria).

El CMD deberá utilizar los medios institucionales disponibles (pagina web, blogs, redes, etc.) para que, en el marco de una propuesta comunicacional general y transparente, se logre la difusión de las actas, posibilitándose de esa manera que los trabajadores tomen conocimiento, y formen opinión, respecto de las actividades, discusiones, decisiones y proyectos que sobre la materia existen en el ámbito de la jurisdicción.