

POLÍTICA DE ACTAS Y REUNIONES

Subproceso: Gestionar la planeación estratégica			
Subproceso impactado: Todos los sub-proceso de la organización			
Elaborado por:	Director de arquitectura organizacional		
Revisado por:	Gerente de desarrollo organizacional		
Aprobado por:	Gerente general		
Fecha de aprobación:	10/04/2014	Versión	Nº7

Control de cambios			
Fecha	Acción	Descripción	Responsable
	M:Modificación		
	R:Revisión		
	A:Aprobación		
AAAA/MM/DD	M		Cargo
AAAA/MM/DD	R		Cargo
AAAA/MM/DD	A		Cargo

1. Glosario:

- **Acta:** Relación escrita de lo sucedido, tratado y acordado en una junta o reunión.

2. Descripción de la política

- **Actas:** las actas se documentan siguiendo la plantilla P_Actas y según el listado maestro de registros se realiza su almacenamiento.
- Las actas se nombran de acuerdo al siguiente estándar: “Resumen del tema_fecha” en formato AAAAMMDD.

A continuación se listarán los casos en los cuales es imprescindible realizar las actas:

- Reuniones de grupos primarios
- Reuniones de Planeación Estratégica.
- Reuniones donde se traten asuntos referentes a calidad (Auditorías, nuevas políticas, cambios en los procesos o métodos, entre otros).



- Reuniones de proyectos, en las cuales se realice seguimiento, donde el cliente manifieste requerimientos, o donde se evalúe la viabilidad de los sistemas.
- Cuando se contraten servicios tercerizados para el apoyo de proyectos.

En caso de estar trabajando con un servicio externo y que se requieran actas propias del cliente u outsourcing, es posible modificar la plantilla de actas, pero sólo para el proyecto en cuestión.