PROCESO

1. OBJETIVO		2. ALCANCE
Garantizar que las decisiones y acuerdos queden documentados de manera clara, precisa, sintética y accesible, cumpliendo con las exigencias estatutarias y legales. Asegurar la transparencia, la trazabilidad y la disponibilidad de la información, promoviendo actas organizadas por tema que faciliten su consulta y uso en futuros procesos de decisión.		Actas surgidas de la Comisión Directiva. Excluye el acta de distribución de cargos a tratar en semana CREA de junio.
3. DEFINICIONES		**4. RESPONSABLE DE PROCESO**
Timestamp: referencia temporal que indica un punto específico dentro de un contenido audiovisual, expresada en formato de tiempo. Permite identificar, segmentar y acceder directamente a secciones concretas mediante hipervínculos.		Secretario

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
INICIO			
ANTES DE LA COMISIÓN			
1. Preparar el formato de acta	Asistente de Dirección	Prepare el acta precargando en una copia del modelo: ● Fecha ● Órgano ● Participantes esperados ● Orden del día Coloque el número de orden, correlativo a la reunión anterior Poner a grabar la reunión en zoom	Modelo de acta
DURANTE LA COMISIÓN			

2. Registrar quórum	Asistente de Dirección	Actualice el acta dejando asentados solo los asistentes a la reunión. No es necesario hacer distinciones entre asistentes virtuales y presenciales.	ACTA
3. Capturar hitos	Asistente de Dirección	Registre los siguientes tópicos, registrando su naturaleza (informar, enriquecer y decidir) tomando nota de la hora en que comienza a tratarse cada uno: 1- Cambios de tema según la orden del día, por ejemplo:“9:05 – Presupuesto”“9:10 - Proceso de representantes” 2-Decisiones:9:10 Se aprueba X, Se acuerda Y 9.15 Se aprueba M, se acuerda L Registre también si fueron aprobadas por unanimidad o mayoría, si existieron cambios de posición.En caso de no haberse aprobado, registre el compromiso suscitado, por ejemplo: se evalúan ciertos puntos y se vuelve a presentar en la próxima CD. Marque la hora de receso, reapertura y cierre. **Nota:** No es necesaria la toma de notas extensas, ya que post reunión con ayuda de la IA se registrará lo acontecido de manera exhaustiva.	ACTA
DESPUÉS DE LA REUNIÓN			
4. Publicar el video	Asistente de Dirección	Descargue la grabación desde zoom Acceda a youtube studio y publique la grabación oculta al público en general. El video deberá nombrarse con esta estructura: “NO COMPARTIR NI DIFUNDIR - COMISIÓN DIRECTIVA - FECHA”	Canal de Youtube CREA

5. Hacer análisis asistido por IA	Asistente de Dirección	Cargue la reunión en el asistente de IA lo que permitirá contar con:● Transcripción completa● Puntos clave y resumen ● Decisiones●Timestamps asociados con cada punto	ACTA
6. Verificar y generar acta	Asistente de Dirección	Verifique el resumen de reunión asistido por IA y con los hitos capturados durante la reunión genere la versión final. Debe contemplar todos los puntos obligatorios de registro: asistentes, puntos abordados, decisiones tomadas en votación y si fueron por unanimidad o mayoría, posiciones expuestas, compromisos. Genere timestamps vinculadas al video publicado en Youtube; para esto: ●Entrar a YouTube Studio●Seleccionar el video ●Ir al menú izquierdo → Contenido●Hacer clic sobre el video que querés editar● En la pestaña detalles, bajar hasta el campo descripción y escribir los timestamps manualmente, usando el formato mm:ss, comenzando por 00:00● Guardar los cambios. Coloque las timestamps en el documento del acta: ● Abrir el video en YouTube● Pausar en el minuto exacto ●Clic derecho sobre el video, “Copiar URL del video en el minuto actual”●Pegar el link en el documento	ACTA
7. Finalizar el acta	Asistente de Dirección	Exporte el Acta Digital en formato PDF y almacénela en una carpeta junto al video, audio y presentaciones asociadas según la lógica SEMANA CREA>FECHA	ACTA

8. Enviar a revisión	Asistente de Dirección	Comparta para su validación el acta de comisión al secretario / director ejecutivo. Si hay revisiones, se hacen los ajustes necesarios hasta su versión final	ACTA
9. Poner a consideración el acta	Asistente de Dirección	**EN EL ENVÍO DE LA ORDEN DEL DÍA DE LA PRÓXIMA COMISIÓN DIRECTIVA**Someta a consideración el acta de la Comisión Directiva.En dicha instancia, los miembros podrán solicitar:● Correcciones de forma (errores, omisiones o ajustes de redacción).● Aclaraciones de contenido (cuando algún punto no refleje con fidelidad lo tratado o resuelto).	
10. Asentar en formato físico	Asistente de Dirección	Envíe el pdf del acta y entregue el libro físico al centro de copiado . Solicite la firma del Secretario y firma el Presidente y asambleístas en las actas que contengan presentación de memorias del año y pedidos especiales por convenio. Este tipo de actas se debe copiar y firmar luego de la reunión. Para el resto de las actas el copiado puede hacerse periódicamente, no es necesario hacerlo inmediatamente después de cada Comisión Directiva.	Libro de actas
FIN			

7. EVOLUTIVOS

VERSIÓN	FECHA	APROBADO POR
1.0	26/03/2026	Director Ejecutivo

Revision #2
Created 2026-03-30 17:47:39 UTC by Celeste Chiappero
Updated 2026-03-30 17:54:24 UTC by Celeste Chiappero