

Documentación de las actas de reuniones profesionales

Linda S. Smith, DSN, MS, RN, CLNC



LOS COMITÉS DE ENFERMERÍA e interdisciplinarios de los centros de trabajo, así como las organizaciones profesionales, mantienen actas cuya función es la de servir de registro formal de los procedimientos de las reuniones. La adecuada documentación de las actas de reunión supone una herramienta valiosa para las enfermeras de todos los ámbitos profesionales.

¿Se siente usted seguro al encargarse de la elaboración de las actas de su grupo? Para mejorar su capacidad de preparación de las actas de reuniones profesionales, siga leyendo.

¿Por qué es tan importante la precisión de las actas?

Las actas de reunión bien documentadas tienen 4 grandes objetivos: sirven como herramientas de comunicación, documentos legales, instrumentos para las buenas prácticas de gestión y registros históricos^{1,2}.

- Las actas de reunión son herramientas de comunicación para difundir la información relevante, tal como las decisiones adoptadas por los comités de investigación clínica o de prácticas basadas en la evidencia en la preparación de la aplicación Magnet® de su centro.
- Admisibles como prueba durante las declaraciones legales o juicios, las actas de reunión pueden utilizarse para verificar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos u otros requisitos^{1,2}. Por ejemplo, las actas del comité de control de infecciones de un centro pueden ser reclamadas por los abogados durante un proceso por infestación de chinches.
- Los directores, supervisores y administradores utilizan las actas de reunión para ayudar a identificar quién va a realizar qué y cuándo, lo que crea una gran oportunidad para el seguimiento de las cuestiones y los problemas³. Las actas guían la toma de decisión de los directores

en relación con las futuras reuniones y cuestiones necesarias del orden del día. Las actas son también herramientas importantes para la proyección de la gestión, impulsando proyectos con la ayuda de informes de progreso y compromisos bien redactados^{3,4}. Dichos compromisos públicamente establecidos facilitan la contabilidad y la responsabilidad de los miembros en cuanto a la labor y los objetivos del comité.

- Como documentos históricos, las actas de reunión ayudan a recordar a los participantes nuevos y actuales aquello que se no ha acometido aún. También ayudan a que los presidentes del comité y los administradores evalúen los éxitos y los problemas de dicho comité. Por ejemplo, tras el análisis detenido y la síntesis de las actas de una reunión, la administración puede decidir que es más eficaz, en términos de costes y tiempo, combinar 2 comités débiles para establecer un grupo más poderoso.

Consideraciones sobre las actas de reunión

Aunque su formato se rige por las pautas unitarias e institucionales, las actas de reunión deberían seguir patrones establecidos y estándares profesionales. Se almacenan electrónicamente para la fácil recuperación de su información por cuestiones, titulares, fechas, frases y palabras clave. Su facilidad de recuperación es esencial durante el proceso de acreditación y de las encuestas Magnet[®] de situación.

Si la reunión incluye posibles acciones o votaciones basadas en informes, tales como las de los comités ad hoc, es buena idea distribuir copias de dichos informes con suficiente antelación a la reunión. También es bueno incluirlos como documento adjunto a las actas. El estudio de la información previa a la reunión servirá de ayuda a la hora de organizar y redactar sus actas.

Para ver la lista completa del material a incluir en las actas de reunión, consulte el cuadro anexo *Factores esenciales de las actas de reunión*.

Consejos para los redactores de las actas

Siga estas pautas para preparar actas de reunión profesionales y precisas:

- Consulte la edición más actualizada de *Robert's Rules of Order* para información sobre la redacción de actas⁵. (Esta información puede solicitarse en <http://www.robertsrules.com/>).
- Utilice el orden del día. El orden del día de la reunión, previamente identificado, presenta una secuencia lógica de la planificación de las cuestiones de la reunión y aporta una guía perfecta para resumir el acta de su reunión. Cargue el orden del día en su portátil o tablet para utilizarlo como guía resumen para estructurar sus actas informatizadas. El orden del día de la reunión es sólo una guía, porque usted registrará todas las actas cronológicamente, incluso cuando dicho orden del día haya sido reestructurado. Es decir, si el orden del día relaciona una cuestión en octavo lugar pero se trata en segundo, sus actas deberán reflejar la secuencia real.
- Comience con un encabezamiento como «Acta de la reunión del comité XYZ». A continuación relacione los detalles pertinentes según se destaca en el cuadro anexo *Factores esenciales de las actas de reunión*.
- Siéntese cerca de la persona que presida para poder realizar preguntas fácilmente y obtener aclaraciones.
- Haga circular una lista de asistencia. Escriba claramente el nombre, la fecha y la hora de la reunión en la parte superior.
- Si los nombres de los participantes no le resultan familiares, guíese por la distribución de los asientos, por los nombres de las etiquetas o por los carteles.

Factores esenciales de las actas de reunión

Las actas de reuniones profesionales incluyen normalmente los siguientes elementos, que se corresponden con las cuestiones del orden del día:

- Nombre de la organización o centro, y del comité, así como localización, hora, lugar y fecha de la reunión.
 - Propósito u objetivo de la reunión y persona que la preside.
 - Hora de inicio y finalización de la reunión.
 - Revisión y aprobación del orden del día.
 - Aprobación (o enmienda) de las actas de la última reunión.
 - Participantes en la reunión, quiénes son (si procede), y si se ha logrado quórum; posiblemente también los nombres de las personas ausentes, y de las que han llegado tarde o se marchan pronto.
 - Asuntos inacabados (incluyendo cuestiones abiertas o aplazadas).
 - Nuevos asuntos.
 - Registro de todas las mociones y resultados de las votaciones.
 - Cuestiones y acciones clave tratadas y que hayan sido acordadas.
 - Cuestiones adicionales, incluyendo avisos.
 - Cuestión final que identifique el resumen y la conclusión de la reunión, con una rápida identificación de asignaciones y calendarios.
 - Suspensión.
 - Listado de anexos.
- Realice las actas con un portátil o tablet, además de cualquier dispositivo de grabación utilizado, como una videocámara con sonido, o una grabadora digital de voz. Asegúrese de que dispone de papel

y bolígrafos en previsión de problemas electrónicos.

- Asegúrese de que sus dispositivos electrónicos (portátiles, tablets, grabadoras o pizarras inteligentes interactivas) están conectados, funcionan bien y tienen batería suficiente para duplicar la duración prevista de la reunión.

- Solicite aclaración e información cuando no esté seguro de algo. Aunque los asistentes tienen la oportunidad de enmendar las actas durante las siguientes reuniones, la precisión total es el objetivo último.

- Preste atención durante las discusiones y sintetice los puntos clave, centrándose en las cuestiones que se han tratado. Podrá crear un cuadro o tabla que incluya encabezamientos tales como cuestión o asunto, discusión y resultado, incluyendo personas y calendarios. Diversas empresas de software cuentan con plantillas para actas que pueden racionalizar su tarea de redacción. También, para una gran plantilla, examine previamente las actas grabadas y siga dicha pauta, si procede.

- Procure emplear una escritura clara, objetiva y concisa.

- Antes de repartir las actas, revise la ortografía, corrija cuidadosamente el documento y a continuación envíelo al presidente para su aprobación.

- Incluya su nombre al final, como secretario/a del acta.

Lo que no debe hacerse

He aquí algunas trampas que debe evitar:

- No añada su opinión al acta. Éstas deben ser imparciales.

- No incluya largos detalles de cada discusión.

- No retrase la redacción del acta. Finalícela tan pronto pueda, mientras su memoria está fresca. Los mejores secretarios preparan sus actas inmediatamente tras la reunión, cuando los datos son recientes^{4,6}.

- No se sienta intimidado por esta importante tarea de preparación de un informe. Las enfermeras documentan normalmente información imparcial y objetiva como parte de la atención al



Cargue el orden del día en su portátil o tablet para utilizarlo como guía resumen para estructurar sus actas informatizadas.

paciente, por lo que usted dispone de la preparación necesaria.

Consideraciones éticas y legales

Como juegan un importante papel a nivel histórico y legal, e incluso sirven como documentos legales, los acontecimientos de las reuniones deben ser descritos y registrados de manera precisa y objetiva. Tenga en cuenta que redactar las actas es mucho más que tomar notas⁷.

Deberá consultar al abogado de su centro a la hora de equilibrar la confidencialidad con las obligaciones encomendadas por los grupos de acreditación u otros grupos regulatorios. Por ejemplo, cuando las actas de reunión reflejan cuestiones sensibles como la mejora del desempeño o la revisión de homólogos, deberá restringirse el acceso a las actas. De cara a la exactitud y confidencialidad, es importante tener sólo un archivo de «actas» y un solo responsable de dicho archivo². Considerando los temas de confidencialidad, deberán redactarse y seguirse estrategias

legalmente defendibles acerca de quién redacta, controla, accede y recibe copias de las actas después de cada reunión².

De igual modo, son esenciales los fundamentos y las normas preestablecidos y acordados sobre confidencialidad, asistencia a las reuniones, puntualidad y comportamientos previstos de los miembros. Por ejemplo, se espera que los miembros lleguen puntualmente y se queden durante toda la reunión. Todos los asistentes deben respetar y escuchar al resto de los miembros, y seguir los límites de tiempo y las cuestiones del orden del día⁸. Por último, deberán revisarse y actualizarse regularmente todas las estrategias y procedimientos relativos a las reuniones.

Preparados para escribir

Las actas de reunión constituyen un escaparate del trabajo realizado por los grupos y comités. La documentación puntual y precisa no sólo refleja la situación pasada y presente, sino que ayuda a establecer el curso de las acciones futuras. ■

BIBLIOGRAFÍA

1. Carter E. Memorializing nonprofit board and committee meetings. *Charity Lawyer*. 2011. <http://charitylawyerblog.com>
2. Schirling J. Effective meeting management. En: Gassiot CA, Searcy VL, Giles CW, eds. *The Medical Staff Services Handbook: Fundamentals and Beyond*. 2nd ed. Sudbury, MA: Jones & Bartlett Publishers; 2011.
3. Nagy J, Berkowitz B. Capturing what people say: Tips for recording a meeting. University of Kansas, Work Group for Community Health and Development. http://ctb.ku.edu/en/tablecontents/sub_section_tools_1155.aspx
4. Porter J, Baker EL. The management moment: meetings, meetings, and more meetings. *J Public Health Manage Pract*. 2006;12(1):103-106.
5. Robert's Rules of Order Newly Revised. 11th ed. Cambridge, MA: Da Capo Press; 2011.
6. McKay DR. Taking meeting minutes: just the facts. *School Family Media*. 2011. <http://www.ptotoday.com/pto-today-articles>
7. Bystrynski C. Meeting minutes dos and don'ts. *PTO Today*. 2011. <http://www.ptotoday.com/pto-today-articles>
8. Gaddis S. Effective meetings: How to take your next meeting from worn-out to wow! *Vermont Nurse Connection*. 2010;13(3):5. http://www.nursingald.com/Uploaded%5CNewsletterFiles%5C VT8_10.pdf

Linda S. Smith es profesora de investigación en la Idaho State University y adjunta a la facultad en el Institute of Rural Health, de la Idaho State University en Pocatello (Idaho). Miembro del comité editorial de Nursing2014, fue directora del programa de enfermería de la Idaho State University.

La autora ha declarado no tener ningún conflicto de intereses financiero con relación a este artículo.