

PNT 08	
Título: “Procedimiento Normalizado sobre la preparación y aprobación de las actas”	
Versión y fecha: Versión 2.1 de julio 2024	Fecha de elaboración: Julio 2021
	Fecha de aprobación: 05 septiembre 2024

Objetivo	Establecer un procedimiento para preparar y aprobar las actas de las reuniones del CEIm.
Ámbito de aplicación	CEIm del Hospital Universitario La Paz de Madrid
Definición	Procedimiento para preparar y aprobar las actas de las reuniones del CEIm
Descripción del procedimiento	<p>Modelo de acta El Anexo 8.1 recoge el modelo de acta del CEIm Hospital Universitario La Paz de Madrid que refleja los siguientes mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de reunión (presencial o no), asistentes (presentes y ausentes), fecha y hora, lugar donde se ha realizado, número de acta/año y asistencia o consulta de expertos. • Que, para cada estudio evaluado, se han ponderado los aspectos metodológicos, éticos y legales. • Puntos tratados en la reunión. • Las versiones de los documentos evaluados en cada reunión • Las decisiones adoptadas y la motivación de las mismas. • En caso de que investigador y/o colaboradores participen en un proyecto deberá quedar constancia de que se han ausentado durante la discusión y votación. • Informes de seguimiento, que se hayan recibido y las decisiones que se hayan adoptado al respecto. <p>Cuando proceda, las actas incluirán también la discusión y decisión sobre modificaciones de los PNT o cualquier otra información que se considere de relevancia.</p> <p>En una de las reuniones del primer trimestre se presentará, para su discusión y aprobación, la memoria anual de actividades del comité.</p> <p>Al final de la reunión se establecerá un turno de ruegos y preguntas. La elección de cargos del comité también se hará constar en el acta correspondiente.</p>



	<p>Redacción y aprobación del acta La persona titular de la Secretaría Técnica o persona delegada por ella en la Secretaría Técnica, redactará el acta y la remitirá a través de medios electrónicos a todos miembros del CEIm, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, en un plazo de 3 días, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo o falta de respuesta que se puede aprobar en ese plazo de 3 días o en la reunión plenaria siguiente.</p> <p>Lectura y firma del acta de la reunión anterior El acta de cada reunión deberá aprobarse en reunión posterior como primer punto del Orden del día de la reunión. Tras esta aprobación, el procedimiento de firma de las Actas correspondientes a las reuniones celebradas por el CEIm consiste en la firma del Secretario y del Presidente o, en su defecto, quien les sustituyese en la reunión correspondiente a dicho acta.</p>
Anexos	Anexo 8.1: modelo de acta
Historial de cambios	<p>La versión 2.1 incorpora los siguientes cambios con respecto a la versión previa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se hacen cambios menores de redacción. • Se cambia cuatrimestre por trimestre en la siguiente frase: En una de las reuniones del primer trimestre se presentará, para su discusión y aprobación, la memoria anual de actividades del comité. • Anexos: <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza la lista de miembros del Comité y otros asistentes de la Secretaría técnica

Presidenta:	Secretaria técnica:	Elaborado por: Emma Fernández de Uzquiano, Elena García Méndez y Laura Díez Ricote
Fdo. Almudena Castro Conde	Fdo. Emma Fernández de Uzquiano	

