

# Minuta de reunión

## ¿QUÉ ES UNA MINUTA DE REUNIÓN?

Las minutas son el recurso escrito de una reunión o audiencia. Proporcionan una descripción de la estructura de la reunión, comenzando con una lista de los presentes, siguiendo con los planteamientos y las respuestas de cada uno de los asistentes, y finalizando con el detalle de las conclusiones arribadas.

No hay consenso en lo que debe o no debe contener una minuta de reunión de una empresa o ente no gubernamental. Dentro de ciertos límites, los negocios y las organizaciones privadas pueden seguir las reglas que ellos eligen. Las minutas pueden ser tan detalladas y comprensivas como una transcripción, o tan brevemente y sucintas como una lista simple de las resoluciones o decisiones tomadas.

La función inmediata de la minuta es servir como archivo de datos a la audiencia. Sirve para guardar en forma escrita la información tratada de manera oral, y mantenerla como un archivo permanente, disponible para revisar en cualquier momento y por cualquier razón (por lo general, se revisan las decisiones y compromisos tomados en un determinado proyecto).

## ¿QUIÉN REDACTA LA MINUTA DE REUNIÓN?

Usualmente las minutas son escritas por secretarias o por una persona del equipo asignada para tal efecto. En el caso de los ámbitos públicos y oficiales, por un mecanógrafo. En cualquiera de los casos, es responsabilidad del encargado de dicha tarea, tomar notas a lo largo de la reunión e interpretar lo que se trate en la misma.

Redactar una minuta parece ser una tarea bastante fácil, pero realmente involucra problemas cognoscitivos y verbales para escribir un informe útil. Primero se debe distinguir lo esencial de lo no esencial, la idea principal de las secundarias o de menor importancia, y encontrar un lenguaje claro y apropiado para resumir la información e ideas importantes. En muchos casos este trabajo se complejiza puesto que algunas reuniones son usadas para establecer disputas y, por lo tanto, la persona encargada de la minuta se deberá transformar en un juez y juzgar qué aspectos sacar en función del interés y expectativas de sus colegas.

De todas formas, posteriormente será necesario el consenso de la minuta por parte de todo el equipo. Si los miembros del comité o del grupo convienen que la minuta escrita refleja lo que sucedió en la reunión, entonces ésta queda aprobada. Si hay errores u omisiones, estos pueden ser corregidos o amentados posteriormente. Los cambios de menor importancia se pueden realizar inmediatamente, y las minutas enmendadas pueden ser aprobadas según la enmienda prevista.

## ¿CÓMO REDACTAR UNA MINUTA DE REUNIÓN?

Al momento de su redacción, será necesario tener en cuenta que la minuta debe ser:

**Específica.** Se deben evitar abstracciones y generalidades. Para ello, será necesario especificar todo lo que de lugar a confusiones, como: marcas de equipos, tipos de recursos, fechas y nombres de personas responsables.

**Concisa.** La información debe ser, preferentemente, breve y puntual. Si bien corresponde abarcar todo lo que se haya planteado en la reunión (de forma resumida), se deberán excluir detalles innecesarios, particularmente aquellas discusiones que no llevan a ninguna parte. La excepción es para los casos de reuniones financieras, en donde es muy usual incluir ciertos aspectos que pudieran ser catalogados de irrelevantes pero que los participantes prefieren adherirse a la máxima de “es mejor que sobren a que falten” por cuestiones de seguridad.

**Objetiva.** Es necesario eliminar toda subjetividad que denote opiniones, sentimientos, etc., y que pueda alterar la posterior interpretación de la reunión.

## MODELO DE MINUTA DE REUNIÓN

(Página siguiente)

**Minuta de reunión**

INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha:	Hora:
Lugar:	Moderador:
Título:	Objetivo:

PARTICIPANTES		
Nombre y apellido	Cargo	Referencia
Juan Pérez	Gerente de Sistemas	JP
Carlos Gonzales	Jefe de Seguridad Informática	Ausente con aviso
María Ramírez	Especialista en Seguridad Informática	MR
Pedro Martínez	Especialista en seguridad Informática	PR

SÍNTESIS DE TEMAS TRATADOS			
Tema	Situación / Pasos a seguir	Responsables	Fecha
Análisis de la situación actual de seguridad informática	Se observaron las siguientes fallas: 1.... 2....	-	-
Análisis de posibles soluciones para falla 1	Se decidió comprar el parche de seguridad "XX"	PR	13 de Mayo de 2010
Análisis de posibles soluciones para falla 2	Se decidió hacer una investigación más exhaustiva de posibles causas y soluciones	MR - PR	20 de Mayo de 2010

NOTAS
Hasta tanto no esté controlado el problema de seguridad en falla 2, se procederá a aislar (previo back up) las máquinas afectadas y estudiar el desarrollo del virus

TEMAS PENDIENTES
-

Próxima reunión:	21 de Mayo de 2010
------------------	--------------------

Pedro Martínez  
Especialista en Seguridad Informática  
Empresa

# Minuta de reunión

## Datos de la reunión

---

Fecha:.....  
Lugar:.....  
Objetivo/s: .....  
Reunión convocada por:.....

## Participantes

---

Nombre y apellido	Cargo	Referencia

## Temas tratados

---

1. Tema 1  
Detalle del tema.....  
.....
2. Tema 2  
Detalle del tema.....  
.....

## Compromisos asumidos

---

Descripción	Responsable

## Temas pendientes

---

1. Tema 1  
Detalle del tema.....  
.....
2. Tema 2  
Detalle del tema.....  
.....

Próxima Reunión:

FIRMA