

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VINALOPÓ Departamento de salud del Vinalopó	Procedimiento Normalizado de Trabajo		Código	Versión
	Elaboración, redacción y aprobación de actas del CEIm		PNT-CEIm-008	7.0
	Fechas elaboración	Fecha aprobación	Página	
	14/06/2025	PENDIENTE	1 de 3	
	Autor		Revisor	
Secretaria Técnica		Presidente		

TITULO

Elaboración, redacción y aprobación de actas del CEIm

OBJETIVO

Adoptar el método necesario para la elaboración, revisión y aprobación de las actas de las reuniones del CEIm del Hospital Universitario Elche-Vinalopó, garantizando su validez legal, trazabilidad documental y contenido mínimo obligatorio.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a **todas las reuniones ordinarias y extraordinarias** del CEIm del Hospital Universitario Elche-Vinalopó, incluyendo la evaluación inicial, modificaciones sustanciales y seguimiento de estudios.

DEFINICIÓN

Procedimiento orientado a regular la elaboración, revisión y validación de las actas de las reuniones del CEIm del Hospital Universitario Elche-Vinalopó, asegurando su conformidad legal, la trazabilidad del documento y el cumplimiento del contenido mínimo requerido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Lectura y firma del acta de la reunión anterior.

Las actas de una reunión serán enviadas al menos con 48 horas de antelación a todos los miembros del CEIm para su revisión y, en la siguiente reunión, serán aprobadas por unanimidad.

Tras la aprobación, se procederá a la firma de las actas por la Titular Jefe de la Secretaria Técnica y del Presidente.

Se seguirá el modelo de acta reflejado en ANEXO 1 del PNT-CEIm-008.

- Contenido de las actas

En las actas se incluirá un apartado de **asistentes y ausentes (detallándose si es con justificación o sin ella)**, especificando entre los primeros quiénes asisten de forma **presencial o a distancia** y entre los segundos quiénes remiten informe escrito.

Se hará constar también el **lugar** de celebración de la reunión, la **fecha**, la **hora de inicio** y de **finalización**, el **número de acta** y llegado el caso la asistencia o consulta de expertos.

Se aprobará (si procede) el acta de la reunión anterior o se realizarán en la misma las modificaciones necesarias para su aprobación.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VINALOPÓ Departamento de salud del Vinalopó	Procedimiento Normalizado de Trabajo		Código	Versión
	Elaboración, redacción y aprobación de actas del CEIm		PNT-CEIm-008	7.0
	Fechas elaboración	Fecha aprobación	Página	
	14/06/2025	PENDIENTE	2 de 3	
	Autor		Revisor	
Secretaria Técnica		Presidente		

Las actas incluirán todos los **puntos tratados** en la reunión.

Se identificarán las evaluaciones que se refieren a estudios nuevos, la valoración de respuestas del promotor a aclaraciones solicitadas en reuniones anteriores y la evaluación de enmiendas relevantes. Para cada proyecto de investigación se identificarán además las **versiones de los documentos evaluados**, de forma inequívoca y trazable. Todos estos procesos se realizarán de acuerdo con el PNT de evaluación (PNT_CEIm_013) y se hará constar que para cada estudio evaluado se han ponderado los aspectos metodológicos, éticos y legales.

Para cada proyecto se especificará la decisión adoptada y la motivación de la misma.

El proceso de evaluación y el de toma de decisiones están detallados en PNT_CEIm_014.

En los casos en que un miembro del comité sea el investigador o colaborador de un estudio, quedará constancia en el acta de la reunión en la que se haya evaluado dicho estudio, que no han participado en la evaluación, ni en el dictamen de su propio protocolo, dado que necesariamente se ha ausentado de la reunión.

Las actas incluirán también los aspectos referidos al seguimiento de estudios, que se realizarán de acuerdo al PNT correspondiente (PNT_CEIm_015). Los informes de seguimiento recibidos en la Secretaría del comité serán puestos a disposición de todos los componentes del comité.

Se incluirá en el acta la información referida a dictámenes emitidos tras decisiones de aprobación condicional o aclaraciones menores procedentes de reuniones anteriores (siempre de acuerdo con el PNT_CEIm_014).

Cuando proceda, las actas incluirán también la discusión y decisión sobre modificaciones de los PNTs.

En la 4ª reunión ordinaria se presentará, para su discusión y aprobación, la memoria anual de actividades del comité.

Al final de la reunión se establecerá un turno de ruegos y preguntas referido a aspectos de funcionamiento del comité, así como a otros que pudieran ser relevantes o de interés, como por ejemplo convocatorias de congresos, cursos, nuevas guías, novedades legislativas etc.

La elección de cargos del comité también se hará constar en el acta correspondiente.

- **Redacción y aprobación del acta**

El acta de cada reunión será redactada por la Titular Jefe de la Secretaría Técnica del comité, se remitirá a todos los componentes del mismo con el plazo ya especificado y se someterá al proceso de aprobación como primer punto del Orden del día de cada reunión.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VINALOPÓ Departamento de salud del Vinalopó	Procedimiento Normalizado de Trabajo		Código	Versión
	Elaboración, redacción y aprobación de actas del CEIm		PNT-CEIm-008	7.0
	Fechas elaboración	Fecha aprobación	Página	
	14/06/2025	PENDIENTE	3 de 3	
	Autor		Revisor	
Secretaria Técnica		Presidente		

Las actas serán aprobadas por **unanimidad**.

Tras la aprobación se procederá a la firma de las actas por el Presidente y la Titular Jefe de la Secretaría Técnica. ,

RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN DEL PNT

La responsabilidad de aplicación de este PNT recae sobre todos los componentes del CEIM. En especial:

Corresponde al Presidente

Validar el contenido del acta, especialmente las decisiones adoptadas y las deliberaciones críticas.

Firmar del acta tras su aprobación.

Corresponde al Titular Jefe de la Secretaría Técnica:

Redactar el borrador del acta, conservar versiones, incorporar documentación anexa y gestionar su archivo.

Firmar el acta tras su aprobación.

Corresponde a los miembros del CEIm:

Revisar el borrador y proponer correcciones, si procede

Presidente del CEIm

**Titular Jefe de la Secretaría
Técnica del CEIm**