



Recomendaciones clave para comprar una herramienta para redactar las actas del Consejo de Administración

Elección de la solución más adecuada para consejeros, directivos,
secretarios del Consejo y encargados de la redacción de actas



Diligent

Los libros de actas que resumen las reuniones del Consejo de Administración deben ser precisos, concisos y oportunos. Aparte de incluir toda la documentación referente a las reuniones, los debates, los planes y las decisiones tomadas en los Consejos de Administración, también constituyen un importante registro jurídico que las empresas están obligadas a conservar. Pese a ello, suelen obviarse con suma facilidad y, aunque las empresas han ido mejorando sus procesos y digitalizándose, la redacción de actas no ha evolucionado al mismo ritmo.

El proceso de redacción de actas debe digitalizarse para obtener un buen gobierno corporativo, y es preciso que se mejore para que dé respaldo a cualquier empresa que desee competir en la era digital. Para poder lograr un gobierno corporativo moderno se requiere una herramienta de redacción de actas más rápida, más precisa y eficaz, que presente un formato coherente y cuente con el respaldo del sistema de seguridad necesario.

El método más utilizado para la creación del libro de actas ha sido siempre la utilización de una aplicación sencilla de procesamiento de textos como Microsoft Word. Este es un proceso manual de creación, edición, aprobación y distribución de actas, que pone en riesgo la integridad del documento en cada uno de los pasos. Además, el orden del día y las actas se tratan como elementos independientes, lo que añade complejidad y da pie a que se produzcan errores, ya que aumenta la probabilidad de que se den inconsistencias entre ambos documentos. Por si esto fuera poco, no es extraño encontrar diferentes versiones tanto del orden del día como de las actas, sin que exista una forma sencilla de determinar qué versión es la final y aprobada por los miembros del Consejo. Se pierde tiempo tratando de averiguar qué cambios —posiblemente de varias versiones de las actas— deben tener prioridad.

Con la modernización del gobierno corporativo, la falta de seguridad en los procesos tradicionales se está volviendo insostenible. Resulta muy complicado controlar un documento de Word, sobre todo si se almacena en diferentes ubicaciones. Es muy poco probable que en estos procesos puedan aplicarse métodos de seguridad como el cifrado, la protección con contraseña y los controles de documentos. Por ello, para prestar a los libros de actas el cuidado que requieren por su importancia, es necesario mantenerlos siempre dentro de un ecosistema digital seguro.



Los procesos de creación del libro de actas de la mayoría de las empresas son un desastre

Los procesos tradicionales de redacción de actas de las reuniones del Consejo de Administración suelen ser ineficaces y muy laboriosos. Por su propia naturaleza, las actas pasan por muchas personas que añaden comentarios e introducen cambios. Hacerlo de forma manual casi siempre conlleva errores, pues es imposible asegurarse de que siempre se realizan las modificaciones sobre la última versión o de que los comentarios introducidos se dirigen a la persona correcta. Si se descubre que se han hecho cambios en el documento equivocado, todo el proceso se ralentiza hasta que se consiguen rectificar y aunar los cambios. Y esto en el mejor de los casos, porque es mucho peor si nadie se percata de ellos y no aparecen en el documento "oficial". Otra complicación es que cada vez son más las personas que se encargan de la redacción de las actas. La intervención de muchas personas en un proceso manual engorroso aumenta los retrasos y la posibilidad de que aparezcan más errores, y puede derivar en la publicación de versiones incorrectas de las actas.

Por último, los procesos tradicionales de redacción de actas no son fácilmente compatibles con el formato y las plantillas existentes. Incorporar otras plantillas o exportar documentos y conservar el diseño de plantilla correcto puede resultar muy complicado. Además, los cambios de formato o de plantilla requieren que cada documento se modifique por separado, con lo que se pierde mucho tiempo.

Lista de encontrar la mejor solución para modernizar el proceso de creación de libros de actas

Si su empresa sufre problemas como consecuencia de retrasos, imprecisiones, pérdida de datos y revisiones constantes de las actas, ha llegado el momento de modernizar el proceso. Resulta casi imposible respaldar los principios del gobierno corporativo moderno si no se puede mantener al día el registro de las reuniones del Consejo de Administración. Por ello, empezar a utilizar un proceso digital más moderno es esencial, aunque es muy importante acertar en la elección del software para redactar las actas.

Antes de dar inicio al proceso de actualización y mejora, la empresa debe evaluar y seleccionar adecuadamente un producto de un proveedor que cumpla todos los requisitos del Consejo de Administración en materia legal y en cuanto a facilidad de uso, gobierno corporativo y seguridad.

A continuación, se describen las cualidades más importantes que se deben tener en cuenta:

- **La solución debe satisfacer las necesidades de consejeros, secretarios del Consejo de Administración y encargados de la redacción de las actas.** El proceso de redacción de actas requiere un conjunto de funcionalidades muy específicas que satisfagan las necesidades de aquellos que más interactúan con ellas y que, al mismo tiempo, mejoren de forma considerable las funciones con

las que ya cuenta la empresa. La necesidad de especialización es bastante elevada, pues las herramientas genéricas no están diseñadas para cumplir los requisitos específicos de los libros de actas de las reuniones del Consejo de Administración. Además, el producto adecuado debe poderse integrar con el portal para el Consejo de Administración que utilicen. Intentar hacerlo por uno mismo con herramientas por separado no es rentable, y el proceso resultante será difícil de actualizar, además de poner en riesgo la seguridad.

- **El proveedor debe disfrutar de la confianza de los responsables del proceso de redacción de actas.** Las actas son documentos que contienen información altamente confidencial de cuya creación deben encargarse los altos directivos y los equipos más cualificados. Cuando se implementa una nueva solución para la creación de actas, es fundamental que genere confianza de forma inmediata entre los usuarios. Por ello, lo más recomendable es centrarse en los proveedores líderes en gobierno corporativo moderno y en los que disfrutan de plena confianza por parte de los secretarios, consejeros, directivos y encargados de la redacción de actas.
- **El proveedor debe ofrecer un excelente servicio de atención al cliente.** Disponer de una solución que se encargue del proceso de creación del libro de actas de las reuniones es fundamental para el buen funcionamiento del Consejo de Administración. Cuando surge una pregunta sobre algo que se ha tratado durante una reunión, es necesario que las respuestas sean rápidas y solucionen el problema a la primera. Hay muy pocos proveedores que ofrezcan soluciones específicas para este sector, por lo que es muy probable que la mayoría carezca de un equipo de atención al cliente que satisfaga las necesidades del Consejo de Administración. El proveedor adecuado debe estar disponible de forma continua todos los días del año para garantizar que nunca un problema tecnológico pueda afectar a la distribución de las actas.

También deben tenerse en cuenta qué funcionalidades ofrecen las soluciones de la competencia. Cuando las evalúe todas, quédese con aquellos productos que cumplan estos tres requisitos fundamentales:

- **Optimización organizativa y gobierno corporativo**
- **Seguridad**
- **Facilidad de uso**

En los siguientes apartados se profundizará por separado en cada uno de estos aspectos, aunque los tres son igual de importantes. Por ejemplo, si se da prioridad a la facilidad de uso y se ignora la seguridad, podría tomarse una decisión de compra desafortunada. Si se escatiman esfuerzos en alguno de estos criterios, puede que los resultados disten muy poco de los ya obtenidos mediante los procesos tradicionales.

Optimización organizativa y de gobierno corporativo

La necesidad de perfeccionar el proceso de creación del libro de actas es una consecuencia de la creciente atención que se presta al cumplimiento de los mayores requisitos de gobierno corporativo a fin de mejorar el funcionamiento de la empresa. A medida que se mejoran otros procesos operativos del Consejo de Administración, es preciso que la redacción de actas también avance. Las preguntas clave que hay que hacerse para evaluar a los posibles proveedores en este sentido son:

- ¿El proveedor puede proporcionar una solución que agilice considerablemente el proceso de redacción del libro de actas?
- ¿El producto permite que varias personas editen los documentos?
- ¿El proveedor es capaz de proporcionar una solución que garantice que no habrá nunca más de una versión de un mismo documento?
- ¿La solución permite que varios colaboradores puedan trabajar al mismo tiempo sin que exista más de un único documento?
- ¿Puede el producto establecer un control firme de las versiones que permita un seguimiento exhaustivo de todos los cambios realizados en un documento?

Las respuestas que una solución de gestión de actas mejorada debería dar a estas preguntas son:

El proceso es más rápido en todos los pasos con el software elegido.

Uno de los aspectos más frustrantes de los procesos tradicionales de creación del libro de actas es que completar las tareas lleva demasiado tiempo. Una buena solución permite la integración con el software que sirve para la creación del orden del día. Las actas deben estar estrechamente relacionadas con este; se conseguirá ahorrar tiempo si las actas y el orden del día cuentan con el mismo formato y la misma plantilla. En este punto, la solución debe simplificar y agilizar la creación del primer borrador de acta por parte de los encargados de su redacción. Mejorar la colaboración y trabajar en una única versión del documento sirve de gran ayuda. A partir de aquí, la capacidad de solicitar tanto información como la aprobación de los consejeros mejora si la solución de creación de actas está integrada en un portal específico para consejeros.

La herramienta permite la colaboración en grupo Como se ha indicado anteriormente, la mejora en las funciones de colaboración dota de mayor velocidad al proceso. No obstante, eso es solo el principio. En muchas empresas, son varias las personas encargadas de redactar las actas y esto origina numerosos problemas debido al intercambio de diferentes versiones de los documentos. Nadie es capaz de afirmar con total seguridad que dispone de la versión definitiva; puede que los comentarios aparezcan por duplicado o que la información se introduzca en apartados que ya se habían borrado previamente en una

versión anterior del documento. Por último, disponer de un sistema de colaboración mejor no es esencial solo para los encargados de la redacción de las actas, sino también para los consejeros, que necesitan mejores herramientas de colaboración que les permitan ahorrar tiempo y les faciliten la entrada de información antes de poder aprobarlas.

Se conserva una única versión del documento del libro de actas.

Puede que no haya nada más desalentador que invertir tiempo en incluir o modificar información del libro de actas y descubrir después que las modificaciones se han hecho en la versión equivocada. En la mayoría de los sistemas tradicionales, este problema es tan común como frustrante, y supone una verdadera pérdida de tiempo. La solución es un producto que garantice que en todo momento solo existe una única versión del documento del libro de actas.

Se incluye un control de versiones estricto. El punto de partida para una solución de creación del libro de actas efectiva es garantizar que haya una única versión del documento. No obstante, esto no significa que se pierdan las versiones anteriores y que no sea posible ver las modificaciones realizadas. Un control de versiones exhaustivo no solo permite ver la versión actual, sino también revisar las anteriores. Además, la solución debe permitir el trabajo conjunto de varios colaboradores sin crear diferentes versiones. Es muy probable que, en algún momento, haya varias personas trabajando al mismo tiempo en el documento del libro de actas.



Exigencias en materia de seguridad

En los libros de actas de las reuniones de los Consejos de Administración suele haber información altamente confidencial. En algunos casos, pueden incluir información que podría afectar a la cotización bursátil de la empresa, como datos acerca de una fusión o un cambio de gestión. Por lo general, la seguridad que ofrecen los procesos tradicionales de redacción de actas es escasa y poco efectiva, pues confían en que sean los propios usuarios los que se encarguen de mantener la confidencialidad de la información. La seguridad no debe provenir del exterior, sino que debe proporcionarla la propia solución. Las preguntas clave en materia de seguridad que se deben realizar a los posibles proveedores son:

- ¿El documento del libro de actas está protegido del acceso público y guardado en un portal seguro?
- ¿Se ofrece protección efectiva para el documento del libro de actas?
- ¿La solución permite realizar una revisión exhaustiva del proceso para garantizar que las actas no contienen información confidencial?
- ¿La solución almacena de forma segura versiones antiguas del libro de actas?
- ¿La solución proporciona un registro de auditoría para controlar quién ha tenido acceso al documento del libro de actas?

Las respuestas a las preguntas clave sobre seguridad que la solución de redacción de actas ideal debería dar son:

Los documentos de los libros de actas se almacenan en un portal seguro. La protección de cualquier archivo o documento comienza con su almacenamiento en un entorno privado. Cualquier documento almacenado en un lugar de acceso público está en peligro. Para proteger la información confidencial incluida en un documento de libro de actas, es preciso que este se almacene en un lugar seguro que cuente con acceso limitado y controlado. El Consejo de Administración debe elegir un software para la redacción de actas que pueda integrarse en el portal del Consejo a fin de cumplir con los estándares y garantizar adecuadamente el almacenamiento del documento.

El documento del libro de actas está totalmente protegido. El punto de partida es el almacenamiento del archivo en un lugar seguro. Después, hay que asegurarse de que este archivo esté cifrado y cuente con acceso restringido. Ambas características son importantes, ya que ofrecen protección frente al acceso no autorizado y, en caso de que el archivo se robe, evitan su visualización.

Gracias a un exhaustivo proceso de revisión se pone freno a las divulgaciones no autorizadas. Muchas empresas se han dado cuenta de que los libros de actas de las reuniones de los Consejos de Administración deben tratar con mucha reticencia la información confidencial. La mejor manera de garantizar que esta información no se revela en ningún acta es llevar a cabo un proceso de revisión exhaustivo que incluya a todas

las partes capaces de identificar este tipo de información. Por ello, poder identificar a cualquier directivo o consejero que no haya aprobado el libro de actas se convierte en una funcionalidad de suma importancia.

Las versiones antiguas de las actas se almacenan de forma segura. Otro aspecto importante de la seguridad que suele pasarse por alto es el almacenamiento seguro de las versiones antiguas de los libros de actas. Puede que muchos de los procesos tradicionales dejen estas versiones, sin control alguno, en el ordenador de cualquiera. La filtración de estos documentos puede originar confusiones o divulgaciones de información comprometedoras. Almacenar todas las versiones antiguas en una plataforma protegida que ofrezca total seguridad y en un dispositivo físico protegido es vital.

Se posibilita la creación de un registro de auditoría. Para ofrecer la máxima seguridad, es necesario que se lleve a cabo un registro de auditoría que controle quién ha tenido acceso al documento del libro de actas y cuándo. En caso de producirse una vulneración de la seguridad o una divulgación de información de forma accidental, este registro de auditoría será fundamental para identificar el origen, así como para determinar si se ha visto comprometida la seguridad de algún dispositivo.



Exigencias del usuario y facilidad de uso

La facilidad de uso es un factor importante a la hora de elegir una nueva solución. Si los futuros usuarios tienen dificultades para aprender a utilizarla o la encuentran engorrosa, su uso será todo un problema. Además, la solución debe proporcionar las características y funciones principales necesarias para llevar a cabo el proceso de publicación de las actas. Las preguntas clave en cuanto a la facilidad de uso que se deben realizar a los posibles proveedores son:

- **¿Resulta sencillo utilizar un formato de documento y plantillas correctos y uniformes?**
- **¿Satisface la solución las necesidades de los profesionales encargados de redactar las actas?**
- **¿Es posible crear, actualizar y publicar los libros de actas en un mismo portal o plataforma para Consejos de Administración completo?**
- **¿Será fácil integrar los cambios y las modificaciones que se hagan en las actas desde diferentes lugares?**
- **¿La solución garantiza que se registrarán todas las aprobaciones que se realicen y se identificarán las que queden por hacer?**

Las respuestas a las preguntas clave sobre las exigencias de los usuarios que la solución ideal debería dar son:

Utilizar plantillas y dar formato a los documentos de libros de actas es una tarea sencilla. La capacidad para distribuir las actas de las reuniones del Consejo de Administración en un formato que puedan utilizar los consejeros es una funcionalidad muy importante. Aparte de esto, el hecho de que las actas tengan siempre el mismo formato simplifica y agiliza el trabajo al secretario del Consejo de Administración. Además, poder entregar informes en un estilo y formato que resulte familiar a los consejeros resulta sumamente importante. Diligent Minutes ofrece la posibilidad de utilizar los formatos y las plantillas ya existentes e integrarlos en otros documentos a lo largo de todo el proceso de creación de actas.

Se cumplen las necesidades de los profesionales encargados de la redacción de las actas. Es cada vez más frecuente que el proceso de redacción de actas lo lleven a cabo profesionales con habilidades altamente especializadas. Simplificar la forma de interacción de estos profesionales con el Consejo de Administración a través de un único portal para todas las comunicaciones permite mantener una colaboración más eficiente. Además, la solución debe permitirles hacer uso de diferentes herramientas con las que puedan crear y redactar el contenido de las actas.

La creación y distribución de las actas se puede realizar a través de una única herramienta o plataforma. Una de las complicaciones más frecuentes ocurre cuando los responsables de la creación y

redacción de los libros de actas deben usar diferentes aplicaciones y plataformas para completar el proceso. Si todo el trabajo (incluidas las colaboraciones y aprobaciones) se realiza en una única plataforma, el proceso se completa de una forma mucho más rápida y eficiente.

La introducción y modificación de información desde diferentes lugares puede hacerse de forma sencilla. Por su propia naturaleza, el documento del libro de actas tendrá numerosos autores. Si no se cuenta con la solución adecuada, gestionar la introducción de datos y la realización de cualquier cambio se convierte en una labor lenta y de enorme complejidad. Las mejores soluciones facilitan este proceso mediante el uso de una única versión del documento del libro de actas, el cual puede actualizarse en tiempo real, con la capacidad de registrar los cambios que introduce cada persona.

El proceso de aprobación se documenta y está gestionado. Cada documento del libro de actas debe obtener varias aprobaciones, tanto de consejeros como de directivos. La nueva solución debe automatizar el proceso de dos formas. En primer lugar, debe producirse una entrega automática del documento a los encargados de su aprobación, así como de un registro de dicha aprobación. La segunda capacidad es más difícil de encontrar y consiste en notificar las aprobaciones pendientes y avisar a los que todavía no han aprobado el documento para que lo hagan.



Diligent Minutes es una solución segura y fácil de usar que cumple todos los requisitos que hemos mencionado

Diligent es un proveedor con muy buena reputación en el suministro de soluciones de gobierno corporativo para los órganos de gobierno. Algo que distingue a la compañía es su ecosistema de herramientas Governance Cloud, en el que se incluye la solución Diligent Minutes. Diligent Governance Cloud es una completa plataforma que cumple todos los requisitos en cuanto a facilidad de uso, seguridad, optimización del gobierno corporativo, lo cual es imprescindible en una solución de última generación. Esta solución incorpora las mejoras necesarias a los procesos de creación de actas tradicionales. Todas las funciones de Diligent Minutes se han desarrollado de acuerdo con la vasta experiencia de Diligent con Consejos de Administración de grandes empresas, organizaciones no gubernamentales y entidades financieras de todo el mundo.

Diligent Minutes cuenta con un alto nivel de seguridad en comparación con los sistemas tradicionales. Con un entorno controlado sin acceso general desde Internet, ofrece una mayor protección frente a los ataques cibernéticos. Tanto los archivos como la información relacionada con la creación del documento del libro de actas se almacenan de forma segura en una base de datos propiedad de la empresa, no de ningún empleado, lo que evita que se produzcan comprometedoras o costosas fugas de datos.

Y lo que es más importante: Diligent Minutes se ha diseñado para que el proceso resulte mucho más sencillo para el secretario del Consejo de Administración, los encargados de la redacción de las actas y los consejeros. Con un único proceso bien controlado que engloba la totalidad del procedimiento, los libros de actas pueden crearse de forma mucho más rápida y con la garantía de que se implementan todas las aprobaciones. Un proceso optimizado de creación de actas constituye también un elemento clave de un gobierno corporativo mejorado y más eficaz.



Diligent es una marca comercial de Diligent Corporation registrada en EE. UU. Todas las marcas registradas de terceros son propiedad de sus respectivos propietarios. ©2019 Diligent Corporation. Todos los derechos reservados.

Para obtener más información sobre Diligent Minutes, póngase en contacto con nosotros a través de:

Correo electrónico: info@diligent.com

Tel.: +34 91 781 70 48

Página web: www.diligent.com/es