

Minutos

El secretario de la junta directiva lleva las actas de todas las reuniones de la junta directiva. Las actas se vuelven oficiales después de la aprobación en la próxima reunión regular programada de la junta y deben conservarse como un registro permanente del distrito. Las actas deben ser completas y mostrarán:

- A. La fecha, hora y lugar de la reunión;
- B. El funcionario que preside;
- C. Miembros presentes;
- D. Asuntos discutidos durante la reunión y los resultados de cualquier votación que haya ocurrido;
- E. Acción de receso de la sesión ejecutiva con una declaración general del propósito;
- F. Hora de aplazamiento; y
- G. Firma del funcionario que preside y fecha de aprobación del acta.

Cuando se discutan asuntos que puedan requerir un registro detallado, la junta podrá ordenar al secretario que registre la discusión. Las grabaciones de audio o video se mantendrán archivadas de la siguiente manera:

- A. Si la grabación se transcribe textualmente (palabra por palabra), la grabación debe conservarse durante un (1) año; o
- B. Si la grabación sólo se utiliza como referencia para crear actas escritas, la grabación debe retenerse por seis (6) años.

Se proporcionarán actas no oficiales a los miembros de la junta antes de la próxima reunión regular de la junta y también estarán disponibles para otros ciudadanos interesados. No es necesario leer las actas públicamente, siempre que los miembros hayan tenido la oportunidad de revisarlas antes de su adopción.

Se mantendrá un archivo permanente de actas de todas las reuniones de la junta en la oficina del secretario de la junta para estar disponible para su inspección a solicitud de cualquier ciudadano interesado. Salvo que la ley disponga lo contrario, las actas permanentes no se destruirán hasta que el personal apropiado del distrito apruebe su destrucción. Las actas permanentes deben conservarse de manera que no se pierdan.

Referencias cruzadas: 6570 - Gestión de Propiedades y Datos

Referencias legales: RCW 28A.400.030 Deberes del superintendente

RCW 40.14.070 Destrucción, disposición y donación de registros
del gobierno local — Preservación por interés histórico — Comité de
registros locales, deberes — Programas de retención de registros —
Registro sellado

RCW 42.32.035 Acta

Gestión 2023 - julio 2023
Recursos: 2010 - Edición de abril

Fecha de adopción:
07.94 Clasificación: Discrecional
Revisado: 12.10; 11.19; 1.24