

XINIA ESCALANTE  
GONZALEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA  
ESCALANTE GONZALEZ (FIRMA)  
Fecha: 2018.01.12 12:48:57 -06'00'



Año CXL

San José, Costa Rica, lunes 15 de enero del 2018

123 páginas

# ALCANCE N° 5

**DOCUMENTOS VARIOS**

**HACIENDA**

**REGLAMENTOS**

**CULTURA Y JUVENTUD**

# REGLAMENTOS

## CULTURA Y JUVENTUD

### JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

#### DIRECTRIZ GENERAL PARA LA NORMALIZACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, n°. 7202 de 24 de octubre de 1990,

#### **Considerando:**

1°—Que el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública contempla la obligatoriedad de los órganos colegiados de levantar actas de cada una de las sesiones que celebran, así como la información que deben incluir y el procedimiento de aprobación de estos documentos.

2°—Que la Ley General de Control Interno en su artículo 22 inciso e) dispone que compete a la Auditoría Interna la autorización mediante razón de apertura de los libros de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional.

3°—Que actualmente los órganos colegiados en el ejercicio de sus funciones producen actas, declaradas con valor científico-cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos según la Norma 01-2014 publicada en La Gaceta n° 5 del 08 de enero de 2015, por ende estos documentos son de conservación permanente.

4°— Que las actas constituyen el tipo documental que refleja y testimonia las funciones y actividades del quehacer institucional, permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad a través de sus acuerdos; convirtiéndose en la constatación escrita de la historia de la organización en particular y de la sociedad en general. Por dicha razón deben ser elaboradas de manera metódica y ordenada. Por tanto:

La Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante acuerdo n°. 11 tomado en la sesión n°. 43-2017, celebrada el 15 de noviembre de 2017, emite la siguiente directriz, con las recomendaciones técnicas generales para la producción del tipo documental actas de órganos colegiados producidos en las instituciones que formen parte del Sistema Nacional de Archivos.

#### **1. Objetivo y ámbito de aplicación:**

##### **1.1 Objetivo:**

Establecer y unificar, en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la elaboración del tipo documental “actas de órganos colegiados”.

## 1.2 Ámbito de aplicación:

Esta directriz es de aplicación obligatoria para todos los órganos del Poder Ejecutivo. Asimismo, se instruye a los jefes del Poder Legislativo y Judicial y sus órganos, así como al Tribunal Supremo de Elecciones, Universidades Estatales, Municipalidades y demás entes públicos con independencia administrativa, para que en el marco de su normativa particular y sus competencias, implementen las disposiciones señaladas en esta directriz.

## 2. Referencias:

Ulate García, M. (2015). *Manual para la elaboración de documentos de oficina*. España: Pearson.

## 3. Definiciones

Para los efectos indicados en la presente directriz se establecen las siguientes definiciones:

**Acta:** Documento de carácter permanente en el cual se refleja lo que históricamente ha sido el quehacer de una institución, un órgano o grupo colegiado. Se considera un testimonio de los hechos ocurridos en una sesión dado que registra todas las deliberaciones y acuerdos que fueron tomados.

**Acuerdo firme:** es aquel que se aplica desde el momento mismo de su aprobación, por lo que no será necesario que el acta sea aprobada para su debida ejecución. Su firmeza debe ser acordada por dos tercios de la totalidad de los miembros del colegio, según lo dispuesto en el artículo 56, inciso 2) de la Ley General de la Administración Pública.

**Acuerdo:** es la decisión tomada una vez deliberado un determinado asunto.

**Artículo:** corresponde al detalle de los temas que debe deliberar el órgano colegiado.

**Capítulo:** apartados en los que se estructura el acta.

**Espacio:** Distancia horizontal de escritura.

**Estilo:** Disposición de las partes del acta.

**Expediente de actas:** Es el conjunto de documentos conocidos en cada una de las sesiones del órgano colegiado que sirven para la toma de decisiones y respaldan los acuerdos tomados.

**Fecha:** Lugar de origen del documento, día, mes y año de creación.

**Foliación:** Acción y efecto de numerar las hojas o folios de los documentos mediante la secuencia de los números naturales, sólo por una de las dos caras llamada frente, mientras que la otra queda sin numerar y se llama folio vuelto.

**Folio:** Hoja de papel que compone un tomo. Este concepto no debe confundirse con la página, que corresponde a cada una de las caras de un folio

**Interlínea:** Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

**Logotipo:** Símbolo que identifica a una organización.

**Mayoría Absoluta:** Corresponde a la mitad más uno de los votos de los miembros presentes en la sesión del órgano colegiado.

**Mayoría Calificada:** Es un número de votos superior al requerido para la mayoría absoluta, corresponde generalmente a dos tercios de los miembros presentes.

**Mayoría:** La cifra mayor de votos emitidos

**Membrete:** Información que identifica a la persona u organización que produce el documento.

**Organización:** Conjunto de oficinas, dependencias o empleos que forman un cuerpo, institución o entidad que persiguen el cumplimiento de objetivos.

**Órgano colegiado:** Se caracteriza por que el titular del órgano es un grupo de personas físicas que actúan en plano de igualdad, unos respecto de los otros. Las personas físicas que lo componen están llamadas a deliberar simultáneamente a efecto de formar la voluntad del órgano.

**Renglón:** Serie de palabras o caracteres escritos y espacios entre palabras en sentido horizontal en una misma línea.

**Texto:** contenido del acta.

**Tomo de actas:** Conjunto de actas organizadas que conforman una unidad como resultado de una misma actividad.

**Voto disidente:** Es el voto contrario al acuerdo adoptado por el órgano colegiado, debe expresar los motivos que lo justifiquen, el miembro que lo realiza queda exento de las responsabilidades que pudieren derivarse de dicho acuerdo.

#### 4. Estructuración del acta

Las actas de sesiones de órganos colegiados deberán elaborarse según los siguientes lineamientos:

|  |
|--|
| <p>MEMBRETE</p> <p>Título del documento, Encabezado, Registro de Miembros presentes</p> <p>Registro de miembros ausentes</p> <p>Capítulo I. Lectura y aprobación del orden del día.</p> <p>Capítulo II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior</p> <p>Capítulo III y siguientes. Cuerpo del Acta.</p> <p>Párrafo de cierre</p> <p>Firma del Presidente del órgano colegiado</p> |
|--|

##### 4.1 Descripción de las partes del acta.

Tomando en cuenta la función lógica que cumple cada una de las partes del acta dentro del proceso administrativo, a continuación se detallan los elementos que debe incluir el acta de un órgano colegiado:

#### 4.1.1 Membrete<sup>1</sup>:

Incluir en la esquina superior izquierda el logotipo de la institución. Además, se debe foliar en el margen superior derecho frente de cada folio en razón de una futura encuadernación y para una mejor visibilidad. Por ser este elemento de carácter probatorio, y por transparencia debe efectuarse con tinta indeleble.

#### 4.1.2 Título del documento

Se indica que es un documento tipo Acta, se debe identificar si la sesión es ordinaria o extraordinaria y el número que corresponde según el orden consecutivo que generalmente suele llevar y el año en cuatro dígitos. Es importante señalar que la numeración de las actas debe ser consecutiva independientemente del tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria). Cada año se debe reiniciar el consecutivo.

El formato debe ser el siguiente: mayúscula, negrita y a espacio sencillo.

Ejemplo: **ACTA ORDINARIA 02-2016**

#### 4.1.3 Encabezado y registro de ausentes

Es el párrafo inicial de un acta; en este se consignan los siguientes datos básicos establecidos en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública: número de sesión, lugar, fecha y hora de reunión en letras, lista de personas asistentes.

Con respecto a los asistentes se registra el nombre completo de todas aquellas personas que estuvieron presentes en la sesión del cuerpo colegiado. Al lado del nombre se indicará, cargo y la función representativa dentro del órgano. Los nombres se mencionan respetando el orden jerárquico.

En párrafos aparte se indican los miembros ausentes con justificación y sin justificación y los invitados.

Ejemplo:

**ACTA ORDINARIA 18-2016.** Acta número dieciocho correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las doce horas con catorce minutos del ocho de junio de dos mil dieciséis, presidida por el señor Dennis Portuguez Cascante, presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud, con la asistencia de los siguientes miembros: Edgar Gutiérrez López, vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional; Lilliam Alvarado Agüero, secretaria, representante de los archivistas; Luz Alba Chacón León, primer vocal, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica; Virginia Chacón Arias, directora ejecutiva y María Fernanda Guzmán Calderón, secretaria de actas.-----

Ausentes con justificación: las señoras Raquel Umaña Alpízar, fiscal, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica, Rocío Vallecillo Fallas, tesorera, representante de las Escuelas de Historia y Olga Marta Sánchez Oviedo, segundo vocal, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica.-----

---

<sup>1</sup> Si la institución utiliza papel de seguridad membretado puede suprimirse este apartado.

Invitados: señoras Graciela Chaves Ramírez, jefa del Departamento Administrativo Financiero e Ivannia Valverde Guevara, jefa del Departamento Servicios Archivísticos Externos.-----

#### 4.1.4 Lectura y aprobación del orden del día

Este apartado compone el capítulo primero del acta. En este los miembros leen y aprueban el orden del día. En caso de modificación o ampliación del orden del día, se requiere de una votación inicial y tiene que incluirse como un artículo dentro del acta.

Ejemplo:

#### **CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**-----

**ARTÍCULO 1:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 18-2016 -----

**ACUERDO 1.** Se lee y aprueba el orden del día n° 18-2016 propuesto para esta sesión con modificaciones y adiciones. Aprobado por unanimidad.-----

#### 4.1.5 Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior

Compone el capítulo segundo del acta. Consiste en leer, corregir y aprobar el acta de la sesión anterior. De acuerdo con el artículo 56, inciso 2) de la Ley General de Administración Pública las actas se deben aprobar en la sesión ordinaria siguiente.

Ejemplo:

#### **CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N°18-2016**-----

**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n°18-2016 del 03 de junio del 2016.-----

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°18-2016 del 03 de junio del 2016.

**ACUERDO FIRME.**-----

#### 4.1.6 Cuerpo del Acta

El resto del acta estará estructurada en capítulos, artículos y acuerdos de la siguiente forma: Se desarrollan los capítulos que de acuerdo con la temática del órgano colegiado sean necesarios, los cuales deberán numerarse con números romanos y contener un título.

Ejemplo: **CAPITULO III. RESOLUTIVOS.**-----

Dentro de los capítulos se establecen los artículos y acuerdos convenientes. Cada tema o punto de agenda corresponde a un artículo. Cada artículo deberá digitarse en párrafo aparte, iniciando con la palabra ARTÍCULO y el número correspondiente, se debe destacar con mayúscula, en negrita y seguidos de un punto. Posteriormente se debe desarrollar un resumen del asunto y de los criterios externados por los miembros.

Ejemplo: **ARTÍCULO 4.** Oficio CNSED-410-2015 del 09 de noviembre del 2015 recibido el 10 de noviembre del 2015; suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el cual presenta la propuesta de resolución CNSED-02-2015 (meta establecida en el Programa Operativo Institucional 2015), sobre declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas por las Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares, todas las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo y Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares.-----

Los acuerdos conviene redactarlos de una manera precisa y clara, deben contener la decisión tomada por el órgano colegiado, en este sentido, debe expresar por sí mismo la resolución a la que llegaron los miembros. Estos se deben enumerar de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita.

Ejemplo: **ACUERDO 5.** Los miembros de esta Comisión Nacional acuerdan conocer en una próxima sesión la propuesta de resolución CNSED-02-2015 (meta establecida en el Programa Operativo Institucional 2015), sobre declaratoria general de valor científico cultural de series documentales producidas por las Unidades de Tecnologías de la Información o sus similares, todas las Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo y Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares, ya que se debe esperar a que se comunique a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Legal de la Dirección General del Archivo Nacional, el acuerdo donde se le invita a la sesión de esta Comisión Nacional para ayudar con el respectivo análisis.-----

Si el acuerdo queda en firme, después del texto del acuerdo debe aparecer la frase: **ACUERDO FIRME**, anotándolo en mayúscula y negrita.

Ejemplo:

**ACUERDO 1.** En ausencia justificada del señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente de esta Comisión Nacional, se acuerda nombrar al señor Javier Gómez Jiménez como presidente ad hoc en esta sesión, designación que acepta el señor Gómez Jiménez.  
**ACUERDO FIRME.**-----

#### 4.1.7 Párrafo de cierre

Es el párrafo que indica que la sesión ha finalizado y a qué hora. Se debe indicar la hora en letras.

Ejemplo:

Al ser las trece horas con treinta minutos se levanta la sesión.

#### 4.1.8 Firma

De acuerdo con lo que establece el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública, las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.<sup>2</sup>

Ejemplo:

Dennis Portugez Cascante  
Presidente

Javier Gómez Jiménez  
Voto disidente acuerdo 4

### 5. Formalidades del acta

- 5.1 Tamaño de la hoja. Se recomienda tamaño oficio ya que permite una mejor manipulación del tomo.
- 5.2 Debido a que mediante resolución CNSD-01-2014, publicada en La Gaceta n°. 05 de 8 de enero de 2015 se declararon las actas de órganos colegiados con valor científico cultural, la calidad de papel a utilizar, así como la tinta deben obedecer a lo estipulado en la Directriz para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta n°. 39 del 25 de febrero de 2015.
- 5.3 Con respecto a la confección material de las actas, se deben elaborar en todo caso con nitidez y exactitud. Resultan improcedentes las tachaduras, entrerrenglonados, borrones y alteraciones, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes.
- 5.4 Cada folio deberá contener 30 líneas o renglones, para ello debe escogerse en el procesador de texto la opción de interlineado exacto en 23 puntos aproximadamente.
- 5.5 Se utilizará la fuente en tamaño 12, tipo Times New Roman o Arial, preferiblemente, evitando el uso de letras poco legibles o informales. Se debe utilizar siempre un mismo tipo de letra, de manera que cada página contenga treinta renglones<sup>3</sup>
- 5.6 Al finalizar un párrafo, si aún queda espacio para completar la línea o renglón, éste deberá llenarse empleando una línea, como se mostró en ejemplos anteriores.
- 5.7 Debe considerarse dejar un espacio prudente, en los márgenes para que faciliten su proceso de empaste y posterior manipulación.

### 6. Formalidades del tomo de actas

- 6.1 Formato del tomo. Las actas deben conformarse en un libro debidamente encuadernado, entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cocido y pegado y con sus respectivas cubiertas.

---

<sup>2</sup> El párrafo anterior no impide que las personas habilitadas por normativa especial (leyes, reglamentos y directrices) incorporen sus firmas al acta.

<sup>3</sup> En el caso de que la institución cuente con un libro de marca aprobado se respetará lo ahí consignado con respecto a la letra y su tamaño.



- 6.2 Rotulación y numeración. Cada libro en su lomo debe indicar el número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas. En su carátula se debe rotular el nombre de la institución, nombre del órgano colegiado. La numeración del tomo debe ser consecutiva y no se debe reiniciar.
- 6.3 Cantidad. La cantidad de folios que debe incluir cada tomo es no menos de 250 y no más de 400 folios
- 6.4 Legalización. Según lo dispuesto en el artículo 22, inciso e, de la Ley General de Control Interno le compete a la Auditoría Interna autorizar, mediante razón de apertura los libros de actas, entre otros, que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional, que son necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- 6.5 En caso de pérdida o daño de tomos de actas se debe informar al Archivo Central, sobre el evento o siniestro, para que éste lo registre y tome en cuenta al hacer la transferencia al Archivo Nacional de Costa Rica, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, que debe adoptar cada institución, ante tales eventos.

## **7. Expedientes de actas**

- 7.1 Se debe conformar un expediente para cada sesión con los documentos que sustentan los asuntos tratados en la reunión, de conformidad al orden del día.

En ese expediente se agregarán los documentos atinentes, los cuales son importantes, para el control interno de los asuntos del órgano, facilita conocer el detalle de los acuerdos tomados y de las deliberaciones habidas.

## **8. Producción de documentos electrónicos**

- 8.1 Producción de documentos en soporte electrónico y digitalización de actas. En caso de que la institución cuente con los recursos para digitalizar las actas o planea producir estos documentos en soporte electrónico, deberá contemplar lo dispuesto en la Ley n°. 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su reglamento. Además, debe acatarse la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, publicada en La Gaceta n°95 de 20 de mayo del 2013.

Asimismo, debe cumplir con la Directriz con las Regulaciones Técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, publicada en la Gaceta n°. 61 del 28 de marzo de 2008, su fe de erratas, publicada en la Gaceta n°. 83 de 30 de abril de 2008.

Notifíquese,

Dennis Portugal Cascante  
Presidente  
Junta Administrativa del Archivo Nacional