

## CIRCULAR PANI-DAC-CIR-004-2022

PARA: Todas las oficinas de la institución.

DE: Yesenia Castillo Villalta, Coordinadora  
Departamento Archivo Central.

ASUNTO: Normalización de Actas de Órganos Colegiados.

FECHA: Martes 14 de marzo de 2023.

Estimados (as) compañeros (as), reciban un cordial saludo. Considerando que la Norma Técnica Nacional NTN-006 denominada “*Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados<sup>1</sup> en soporte papel*” fue publicada en La Gaceta N° 183 del 27 de setiembre del 2022, y es de aplicación obligatoria para todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica, incluido el Patronato Nacional de la Infancia, adjunto encontrarán la **plantilla estandarizada para la elaboración de actas**, que, al igual que muchas otras de uso institucional, está disponible para su descarga, en el [repositorio](#) de este departamento en [SharePoint](#).

Al elaborar actas, debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

### Estructura del acta<sup>2</sup>:

- 1) Membrete.
- 2) Título del documento.
- 3) Encabezado.
- 4) Registro de miembros presentes, ausentes e invitados.
- 5) Cuerpo del acta:

#### 5.1 Capítulo I. Lectura y aprobación del orden del día.

<sup>1</sup> Los órganos colegiados deben estar regularmente designados e investidos, para lo cual el órgano debe estar integrado por los miembros que disponga la ley, quienes deben ostentar legítimamente su investidura. Se fundamenta en el artículo 11 de la Constitución y en los numerales 11, 129 y 182 de la Ley General de la Administración Pública y en los criterios emitidos al respecto por la Procuraduría General de la República.

<sup>2</sup> Ver plantilla normalizada adjunta, también disponible en el [repositorio](#) del Departamento Archivo Central.

5.2 Capítulo II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

5.3 Capítulo III y siguientes.

5.4 Párrafo de cierre.

### **Descripción de los apartados:**

#### **1) Membrete:**

El membrete debe estar presente en cada folio del acta. El lado derecho de la hoja debe reservarse para la **foliación**<sup>3</sup> y los sellos.

La foliación consiste en la colocación de un consecutivo numérico ascendente en el frente de cada folio, en el margen superior derecho. Es decir, cada hoja que conforma un acta tendrá un número unívoco.

La foliación deberá ser realizada con tinta indeleble, con la finalidad de asegurar la integridad de este elemento y deberá ser establecida utilizando cuatro dígitos, por ejemplo, el folio 1 se consignará como 001, el folio dos como 002 y así sucesivamente.

#### **2) Título del documento:**

El título del documento es el apartado que identifica el acta que se está elaborando, para esto es necesario que se indique de manera inicial que se trata de un documento tipo Acta, seguidamente indicar el número y tipo de sesión que se lleva a cabo, sea ordinaria o extraordinaria.

La numeración de las sesiones debe ser consecutiva, independientemente del tipo de sesión, por lo que se utilizará un único consecutivo para su numeración.

Se recomienda que se indiquen las siglas del órgano colegiado y se realice un consecutivo numérico ascendente por año, donde cada número de sesión se consigne utilizando cuatro dígitos.

<sup>3</sup> Revise el [Instructivo para la Foliación de Documentos](#).

El consecutivo de las sesiones del órgano colegiado debe reiniciarse cada año.

Para esta sección, el formato debe ser el siguiente: mayúscula, negrita y a espacio sencillo.

Ejemplo:

**ACTA SESION ORDINARIA**  
**JD-0016-2023**

**3) Encabezado:**

Este apartado se refiere al párrafo inicial que funge como encabezado de cada acta; en este se consignan los siguientes datos básicos establecidos en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública (en adelante LGAP):

- Número de sesión (se consigna nuevamente el número de sesión, pero en letras. Ejemplo: Acta número cero cero cero dos, correspondiente a la sesión ordinaria celebrada...).
- Lugar
- Fecha y hora de la sesión (en letras)
- Lista de personas asistentes y el cargo o representación que ostentan; así como indicación de miembros ausentes.

**4) Registro de miembros presentes, ausentes e invitados:**

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

Seguidamente, se indican los nombres de los miembros ausentes, con justificación y sin justificación, así como las personas que asisten a la sesión en calidad de invitados.

Se deberá mencionar si los miembros están presentes de manera virtual o presencial. En caso de que la sesión sea virtual, se debe detallar el mecanismo

tecnológico utilizado, identificación del lugar físico en donde se encuentra cada miembro y desde el cual participa de la sesión virtual y las razones por las cuales la sesión se realizó en la forma indicada.

Es importante que la convocatoria exprese que la sesión se desarrollará virtualmente, siempre y cuando se contemple lo establecido en el artículo 53 de la LGAP relativo al quorum, se asegure la publicidad de las sesiones, la participación del público, se garanticen los principios de simultaneidad, colegialidad y deliberación en el desarrollo de las sesiones, el respaldo adecuado de acuerdos y actas, y cualquier otra formalidad requerida por la normativa vigente al momento de su celebración.

Además, es importante que en el cuerpo del acta conste el ingreso o la salida de los miembros del órgano en el momento que ocurre.

## **5) *Cuerpo del acta***

### **5.1 Capítulo I. Lectura y aprobación del orden del día.**

Este apartado se refiera al 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.

### **5.2 Capítulo II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.**

Se refiere al 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 LGAP las actas se deben aprobar en la sesión ordinaria siguiente.

### **5.3 Capítulo III y siguientes.**

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 seguido de un punto. Posteriormente se debe desarrollar un resumen del asunto y de los criterios externados por los miembros, según sea el caso.

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 deben consignarse seguidamente del artículo que los precede, deben redactarse de una manera precisa y clara, contener la decisión tomada por el órgano colegiado, en este sentido, deben expresar por sí mismos la resolución a la que llegaron los miembros. Se deben enumerar de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita.

Si el acuerdo queda en firme, por decisión y votación de los miembros del colegio, en los términos del artículo 56.2 de la LGAP; después del texto del acuerdo debe aparecer la frase: **ACUERDO FIRME**, anotándola en mayúscula y negrita.

Ejemplo:

**ACUERDO 12.** Los miembros de esta Comisión Nacional aprueban la circular CNSD-02-2020 sobre recordatorio de declaratorias generales y comisionan a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos para su difusión en los archivos del Sistema Nacional de Archivos.

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

### **IMPORTANTE:**

Cabe destacar que desde el 11 de noviembre de 2022, debe incluirse una transcripción literal<sup>4</sup> de todas las intervenciones expresadas por cada miembro del órgano colegiado durante la discusión de los temas de cada artículo, de acuerdo con la modificación realizada a los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP)<sup>5</sup>.

#### 5.4 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.

#### 5.4.1 Firma.

Las actas deben ir firmadas por la figura del presidente y secretario del órgano colegiado.

Adicionalmente, de acuerdo con lo que establece el artículo 56 de la LGAP, deberán

---

<sup>4</sup> Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, artículo 50- Los órganos colegiados nombrarán un secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

a) Grabar las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.

<sup>5</sup> En el Diario Oficial La Gaceta N° 217, del miércoles 10 de noviembre del año 2021, se publicó la Ley N° 10053, “Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la Administración Pública”, en la que se reformaron los artículos 50, 56, y 271 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 mayo de 1978.

contener la firma de aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente y el número del respectivo acuerdo<sup>6</sup>.

Ejemplos:

---

*Alejandra González López*  
Presidenta

---

*Roberto Castro Venegas*  
Secretario

---

*Henry Vega Loaiza*  
Voto disidente, acuerdo 4.

#### **Formalidades del acta**

- Las actas deben numerarse del 0001 al infinito por año y los acuerdos del número 01 al infinito por acta.
- Debido a que mediante resolución CNSED-01-2014, publicada en La Gaceta n°. 05 del 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](#), emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en la Gaceta n°. 39 del 25 de febrero de 2015.
- Con respecto a la elaboración 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.

---

<sup>6</sup> Esto no impide que las personas habilitadas por normativa especial (leyes, reglamentos y directrices) incorporen sus firmas al acta.

- Debe escogerse la opción de interlineado exacto en 23 puntos.
- El número de folio debe ubicarse en el mismo margen derecho, a un nivel superior.
- 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.
- Al finalizar un párrafo, si aún queda espacio para completar la línea o renglón, deberá llenarse empleando una línea, como se muestra a continuación:

Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública y Jefe del Archivo Central de ese ministerio. -----

-

- Dejar un espacio prudente, en los márgenes, para que faciliten su proceso de encuadernación y posterior manipulación; propiciando una adecuada preservación documental.

### **Formalidades del tomo de actas**

- Las actas deben conformarse en un libro debidamente encuadernado, entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cosido y pegado y con sus respectivas cubiertas.
- 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 consignar el nombre de la institución y nombre del órgano colegiado. La numeración del tomo debe ser consecutiva y no se debe reiniciar.



- Cantidad de folios: cada tomo debe contener no menos de 200 y no más de 250 folios.

### **Legalización de actas**

- El proceso de legalización de libros tiene el objetivo de garantizar la autenticidad, fidelidad integridad y disponibilidad de la información contenida dentro de estos libros o tomos de actas, dado que suscriben actos administrativos que deben cumplir ciertas formalidades y dar fe de que tales registros son oficiales.
- En los libros en soporte físico que se deben legalizar, la auditoría interna realiza dos fases:
- Apertura: Es la primera fase en donde la auditoría verifica que las hojas del libro que se va a utilizar estén debidamente foliadas, que no hayan sido utilizadas, que muestran el logotipo y nombre de la institución. Una vez realizada esta verificación, se estampa el sello de la auditoría en cada folio que lo conforma, así como el sello de apertura en el primer folio del libro.
- Cierre: Esta acción se realiza una vez que se haya completado el libro, la auditoría realiza las verificaciones respectivas y procede a estampar el sello correspondiente, después de la última anotación a excepción de cuando se detecta alguna anomalía, en cuyo caso se actuará como corresponda. En esta fase se comprueba que el libro haya sido utilizado para lo que fue autorizado, que los folios estén completos, que no haya sufrido alteraciones y esté debidamente encuadernado para evitar la pérdida o sustracción de las hojas.

### **Expedientes de sesiones:**

- Para cada acta es necesario que se conforme un expediente con los documentos que se hayan analizado en el orden del día respectivo.

En este sentido, el artículo 271 de la LGAP, señala que:

*Artículo 271- La administración deberá conformar un expediente administrativo, que contendrá los documentos físicos y/o digitales que motivaron el dictado o la emisión del acto administrativo.*

**Grabaciones de las sesiones del órgano colegiado:**

- El documento que recopila el resultado de las deliberaciones ocurridas a lo interno del órgano colegiado es el acta, y la validez de las decisiones tomadas por el órgano está sujeta a la aprobación de ese documento por parte de los miembros que lo componen. De esta forma, la función de la grabación es fungir como apoyo en la elaboración del acta, una vez finalizada y aprobada, podrá disponerse de las grabaciones de acuerdo con la normativa vigente.

Al respecto, el artículo 56 de la LGAP, establece, entre otras cosas:

*Artículo 56-*

*1) Las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.*

- El expediente de las sesiones de órganos colegiados solamente incluirá los documentos que fundamentan las discusiones y los acuerdos que se toman al interior del órgano. Se recomienda que las grabaciones no formen parte de dicho expediente.

Les invitamos a revisar periódicamente el [repositorio](#) del Departamento Archivo Central, en SharePoint, con el fin de mantenerse enterado (a) de todas las disposiciones en materia de gestión documental, incluido el manejo, administración, tratamiento y conservación de documentos e información de orden público.

Agradecemos hacer extensiva esta información entre todos (as) sus colaboradores, para dar cumplimiento a lo dispuesto.

Para información adicional, sírvase comunicarse a los teléfonos 2523-0774 / 2523-0879 / 2523-0919 / 2523 0853, del Departamento Archivo Central, o bien, al correo electrónico [archivo@pani.go.cr](mailto:archivo@pani.go.cr).

Nota: Para efectos de visualización, los ejemplos contemplados en la presente circular se encuentran con color azul.

YCV/mvv

Anexo: Plantilla estandarizada para la elaboración del tipo documental Actas.

C. Archivo.

Ubicación electrónica.  
Oficios 2023/Circulares/PANI-DAC-CIR-004-2023 “Normalización de Actas”.