



XXXIV Congreso Archivístico Nacional

CONSTRUYENDO EN CONJUNTO  
UNA NUEVA VISIÓN DEL SNA

Norma técnica nacional NTN-005  
Lineamientos para la elaboración de  
actas de sesiones de concejos  
municipales en soporte papel

Luis Carlo Rojas Mora

Profesional Unidad Servicios Técnicos Archivísticos

## Aprobación

Acuerdo 10.1,  
tomado en la  
sesión ordinaria  
n°33-2022 de la  
Junta  
Administrativa del  
Archivo Nacional,  
celebrada el 24 de  
agosto de 2022.



Publicada en La  
Gaceta N° 183 del  
27 de setiembre  
del 2022

# Derogaciones



Norma Técnica General para la elaboración del tipo documental Acta Municipales, publicada en La Gaceta N°8 del 17 de enero del 2018

## ¿Por qué es importante regular la producción de las actas de sesiones de concejos municipales?



Son documentos públicos que recopilan el proceso argumentativo que justifica la toma de decisiones del Concejo Municipal



Las actas deben mantenerse accesibles a lo largo del tiempo para asegurar la transparencia administrativa y el derecho de acceso a la información pública.



Debe asegurarse que cuenten con los requisitos legales que aseguran su valor administrativo, legal y cultural.

# **Especificaciones de la NTN-005: Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel**

---

Aspectos  
que  
regula la  
Norma  
Técnica

Estructura del Acta

---

Formalidades del libro o tomo de actas

---

Legalización de libros de actas

---

Expedientes de sesiones del Concejo Municipal

---

Grabaciones de sesiones

---

Producción de documentos en soporte  
electrónico y digitalización de actas

---

Actas de otros órganos colegiados de los  
municipios

---

# Descripción de la estructura del acta



## Estructura del acta

- Encabezado
- Cuerpo del Acta
- Párrafo de cierre



## Nitidez y exactitud

- Evitar tachaduras, entrerregionados, borrones y otras alteraciones
- Los errores pueden subsanarse al final del documento previo a las firmas



# Encabezado

Formato  
para  
cada  
elemento

Artículo 56 de la LGAP

Numeración de la  
sesión y acta

Número de  
sesión

Lugar y fecha  
de la reunión

Lista de  
personas  
asistentes y  
cargo

Tipo de  
sesión,  
número y año

Consecutivo  
para cada  
periodo de la  
corporación  
municipal

ACTA  
SESION  
ORDINARIA -  
001-2022

# Cuerpo del acta

Formato  
para  
cada  
elemento

Organizado en artículos y acuerdos

Numeración de la sesión y acta

Acuerdos definitivamente aprobados

Lugar y fecha de la reunión

Lista de personas asistentes y cargo

Tipo de sesión, número y año

Consecutivo para cada periodo de la corporación municipal

ACTA SESION ORDINARIA - 001-2022

# Párrafo de cierre

Artículo 47 del  
Código Municipal

Artículo 56 LGAP

Firmas Presidente  
y Secretario

Firmas voto  
disidente

# Formalidades del libro o tomo de actas



## Obligatoriedad de encuadernación

- Procurar un espacio prudente en el diseño del folio
- 250-400 folios



## Rotulación y Numeración

- Consecutivo de tomos
- Número de tomo, rango de actas, fechas extremas
- Identificación de la Municipalidad y Órgano Colegiado



## Numeración y sellos

- Foliado esquina superior derecha iniciando en 001
- Sello auditoría interna o CGR



## Encabezado a cada folio

- Número de acta
- Fecha
- Escudo y nombre de la Municipalidad



## Interlineado

- 23 puntos



## Numeración de línea o renglón

- Margen izquierdo de cada folio para todos los renglones hasta donde lo permita el tamaño del folio



## Encabezado a cada folio

- Borde Izquierdo
- Número de acta
- Fecha



## Fuente

- Times New Roman, Arial
- Cualquier otra estipulada en los lineamientos sobre la imagen de la institución
- Mismo tipo de fuente, legible



## Finalización de renglones que dispongan de espacio

- Utilizar una línea punteada: -----



## Tinta y papel.

- Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en La Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2015



# Legalización del libro de actas



## Auditoría Interna

- Razón de apertura
- Cierre

## Mecanismos

- Auditoría Interna
- CGR
- Municipalidades



# Expedientes de sesiones del Concejo Municipal

¿Qué deben Incluir?

- Documentos que se hayan analizado en el orden del día
  - Justifican los acuerdos tomados

¿Por qué es obligatorio?

- Artículo 46 del Código Municipal

Se deben implementar mecanismos que permitan la consulta de los acuerdos.

- Controles de acuerdos
  - Manuales o automatizados

# Grabaciones de sesiones del órgano colegiado

# Justificación

Ausencia de normativa específica para el sector municipal

Reforma a los artículos 50 y 56 de la LGAP, Ley 10053 vigente a partir del 11 de noviembre de 2022

## Implementación

Archivos Centrales responsables de emitir normativa para producción, gestión y preservación

- Formatos
- Denominación de archivos
- Descripción de documentos
- Medios de almacenamiento y recuperación

Entidades deben definir la calidad de las grabaciones de acuerdo con las necesidades del municipio

Las grabaciones no forman parte del expediente de sesiones

Plazos de preservación y tratamiento archivístico de acuerdo con la normativa vigente

# Producción de documentos en soporte electrónico y digitalización de actas

1010  
1010

### Ley 8454

- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, y su reglamento.



Políticas y normas técnicas que haya emitido el órgano rector



Actas de otros órganos colegiados  
de las municipalidades



Pueden utilizar  
esta norma  
técnica

Otras normas  
técnicas emitidas  
en la materia





XXXIV Congreso Archivístico Nacional

CONSTRUYENDO EN CONJUNTO  
UNA NUEVA VISIÓN DEL SNA

Norma técnica nacional NTN-005  
Lineamientos para la elaboración de  
actas de sesiones de concejos  
municipales en soporte papel

Luis Carlo Rojas Mora

Profesional Unidad Servicios Técnicos Archivísticos  
lcrojas@dgan.go.cr