



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

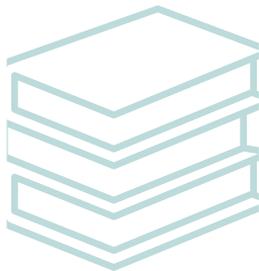
Artículo 47 del
Código Municipal

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



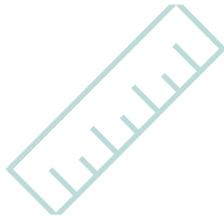
Numeración y sellos

- 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