



XXXIV Congreso Archivístico Nacional

**CONSTRUYENDO EN CONJUNTO  
UNA NUEVA VISIÓN DEL SNA**

**Norma técnica nacional NTN-006  
Lineamientos para la elaboración de  
actas de órganos colegiados en soporte  
papel**

**Natalia Cantillano Mora**

Coordinadora 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



Directriz General para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados, publicada en el Alcance N°5 ala La Gaceta N°6 del 15 de enero del 2018

# Comunidad de usuarios y aplicabilidad

## Usuarios:

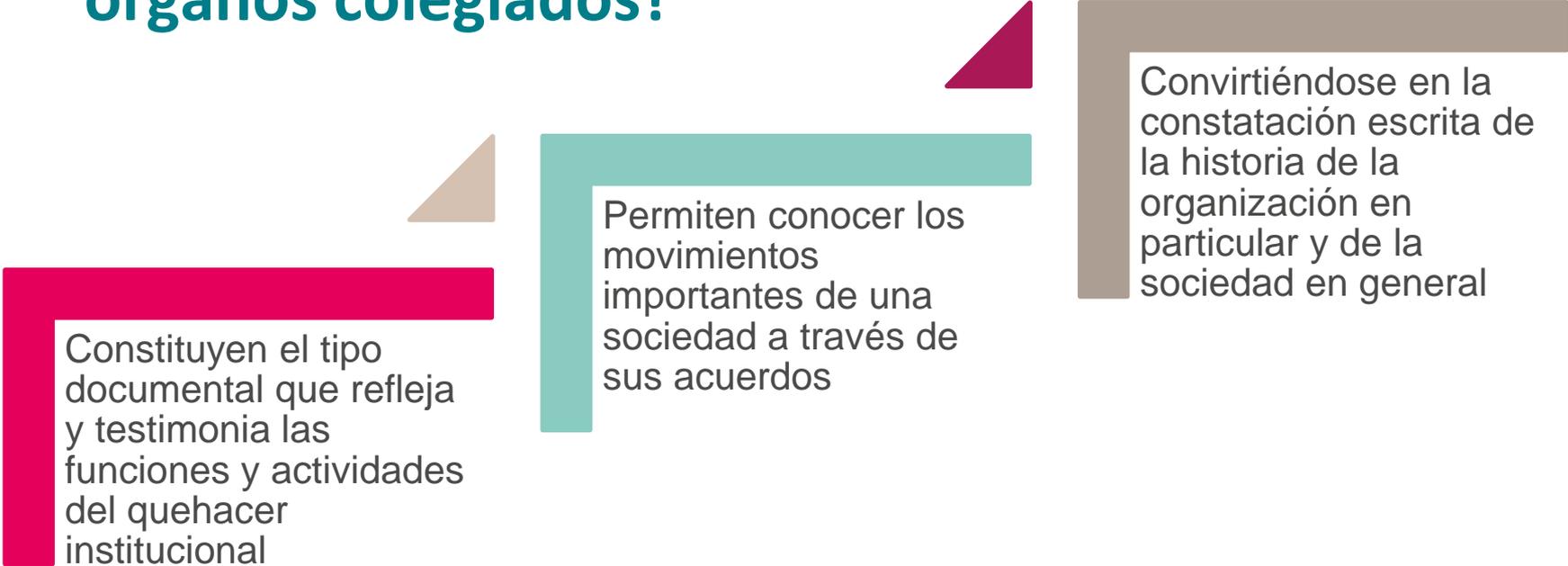
- Encargados de Archivos del SNA
- Personal de secretarías de actas
- Miembros de Órganos colegiados

## Ámbito de aplicación:

- Obligatoria para todos los órganos del Poder Ejecutivo
- Voluntaria para Poder Legislativo y Judicial y sus órganos, así como al Tribunal Supremo de Elecciones y demás instituciones y entes públicos con independencia administrativa

# Importancia y cambios

# ¿Por qué es importante regular las actas de órganos colegiados?

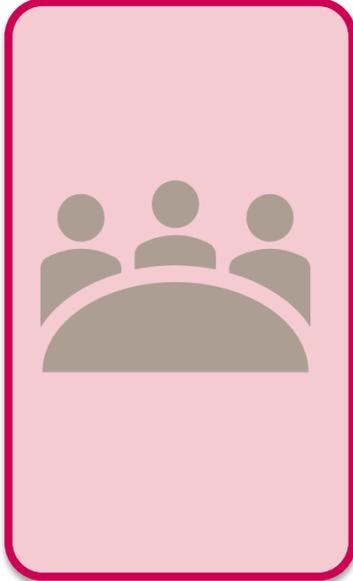


Constituyen el tipo documental que refleja y testimonia las funciones y actividades del quehacer institucional

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

# LOS ÓRGANOS COLEGIADOS



## Características

- Titular del órgano es un grupo o conjunto de personas físicas que actúan en plano de igualdad unos respecto de los otros.
- Personas físicas que lo componen están llamadas a deliberar simultáneamente (de acuerdo con las normas de la organización a efecto de formar la voluntad del órgano.
- Constitución y funcionamiento de dicho órgano se sujeta a las disposiciones de la Ley General de Administración Pública (LGAP): Artículo 49 y subsiguientes.
- Y normativa específica de cada administración en tanto que no se le contraponga a dicha ley.

# COMPOSICIÓN

(Ley N°10053\_Rige a partir del 11/11/2022)

## 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.**

b) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al Presidente; y

c) Las demás que le asignen la ley o los reglamentos.

# Los órganos colegiados y las actas

## (Ley N°10053\_Rige a partir del 11/11/2022)

### El artículo 56 indica:

---

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.

---

2) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

---

3) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

---

4) Las actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente.

---

# Expediente de actas

(Ley N°10053\_Rige a partir del 11/11/2022)

Artículo 271 de la LGAP establece:

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.

# **Especificaciones de la NTN-006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel**

---

Aspectos  
que  
regula la  
Norma  
Técnica

Estructura del Acta

---

Formalidades del Acta

---

- Formalidades del tomo de actas

---

Legalización de libros de actas

---

Expedientes de sesiones

---

Grabaciones de sesiones

---

# Descripción de la estructura del acta



# Estructura del acta

- Membrete
- Título del documento
- Encabezado
- Registro miembros presentes y ausentes
- Cuerpo del Acta
  - Capítulo I. Lectura y aprobación del orden del día
  - Capítulo II. Lectura y aprobación del acta sesión anterior.
  - Capítulo III y siguientes
  - Párrafo de cierre
- Firmas

Membrete  
y foliado

Título del  
Documento

Encabezado

Numeración de la sesión y  
acta

Artículo 56 de la LGAP

Tipo  
documental,  
número y tipo  
de sesión y  
año

Reiniciar el  
consecutivo de  
las sesiones  
del órgano  
cada año

Número  
de sesión

Lugar y  
fecha de  
la reunión

Lista de  
personas  
asistentes  
y cargo

Miembros  
ausentes

**ACTA SESION  
ORDINARIA  
JAAN-001-  
2022**

# Cuerpo del acta

Organizado en capítulos, artículos y acuerdos

Cambios Art. 50 y 56 LGAP

CAPITULO I

CAPÍTULO II

CAPITULO III y en adelante resolutivos

Transcripción  
literal  
intervenciones  
miembros

ACUERDO  
FIRME

Lectura y  
aprobación del  
orden del día

Lectura y  
aprobación del  
acta de la  
sesión anterior

ARTICULO 4

ARTICULO 5.1

ARTICULO 5.2

ACUERDO 4

ACUERDO 5.1

ACUERDO 5.2

Párrafo de  
cierre

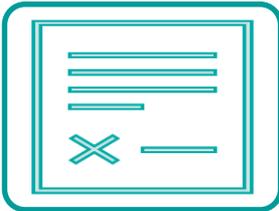
Indica finalización  
de sesión y hora  
en letras

Firma

Artículo 56 LGAP

Firmas de  
presidente y voto  
disidente

# Formalidades del acta



Actas se numeran de 1 al  $\infty$

- Por año



Acuerdos se numeran del 1 al  $\infty$

- Por acta



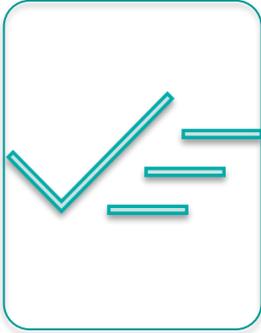
Uso de Papel Oficio

- Mejor manipulación del tomo de actas



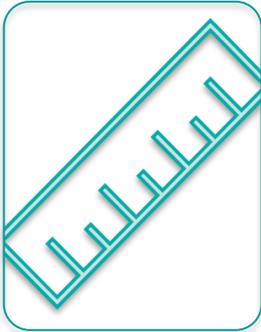
## Tinta y papel.

- 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



## Nitidez y exactitud

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



## Interlineado

- Exacto, 23 puntos



## Numeración

- Foliado esquina superior derecha iniciando en 001



## Fuente

- Tamaño 12
- Times New Roman o Arial
- Utilizar el mismo tipo de fuente



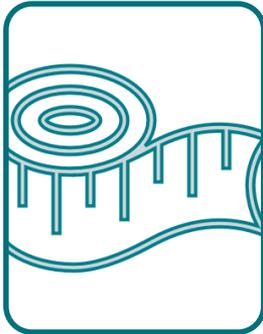
## Interlineado

- 23 puntos



## Finalización de renglones que dispongan de espacio

- Utilizar una línea punteada: -----  
-



## Espacio en márgenes:

- Encuadernación
- Manipulación
- Adecuada preservación documental

# Formalidades del tomo de actas



## Obligatoriedad de encuadernación

- 200-250 folios



## Rotulación y Numeración

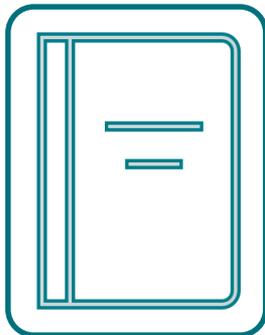
- Número de tomo, rango de actas, fechas extremas
- Nombre de la institución y de Órgano Colegiado
- Numeración del tomo consecutiva y no se reinicia

# Legalización de actas



## Apertura:

- Hojas del libro estén foliadas,
- No hayan sido utilizadas,
- Tengan el logotipo y nombre de la institución
- Se estampa el sello de la AI en cada folio y el sello de apertura en el primer folio del libro.



## Cierre

- Verifica que el libro haya sido utilizado para lo que fue autorizado,
- Los folios estén completos,
- No hayan sufrido alteraciones
- Esté debidamente encuadernado para evitar la pérdida o sustracción de las hojas
- Procede a estampar el sello correspondiente, después de la última anotación
- Cuando se detecta alguna anomalía se coordina la subsanación

# Expedientes y grabaciones de sesiones

Cada acta se debe conformar un expediente con los documentos analizados en el orden del día

Expediente incluirá documentos que fundamentan las discusiones y acuerdos tomados en la sesión

Grabaciones son un apoyo en la elaboración del acta, una vez finalizada y aprobada, podrá disponerse de las grabaciones de acuerdo con la normativa vigente

Grabaciones no deberían formar parte del expediente



XXXIV Congreso Archivístico Nacional

CONSTRUYENDO EN CONJUNTO  
UNA NUEVA VISIÓN DEL SNA

Norma técnica nacional NTN-006  
Lineamientos para la elaboración de  
actas de órganos colegiados en soporte  
papel

Natalia Cantillano Mora

[ncantillano@dgan.go.cr](mailto:ncantillano@dgan.go.cr)