



NORMA TÉCNICA NACIONAL - 005

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DE CONCEJOS MUNICIPALES EN SOPORTE PAPEL



**ARCHIVO
NACIONAL**
COSTA RICA

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

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, y artículo 6 de su Reglamento Ejecutivo,

Considerando:

1°—Que el Código Municipal en sus artículos 34 inciso f), 37 bis, 38, 45, 46, 47, 48 y 53 inciso a) establece el procedimiento de elaboración, responsables e importancia de las actas del Concejo Municipal.

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 el inciso 1 del 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 celebren, así como la información que estos documentos deben incluir.

4°—Que la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública N° 10053, modificó los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública, referentes a la gestión de las sesiones y actas de los órganos colegiados, reforma que rige a partir del 11 de noviembre de 2022.

5°—Que actualmente los Concejos Municipales 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 de 08 de enero de 2015, por ende son de conservación permanente y forman parte del patrimonio documental de nuestro país.

6°—Que las actas constituyen el tipo documental que refleja y testimonia las funciones y actividades del quehacer municipal, permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad a través de sus acuerdos; convirtiéndose en la constatación escrita de la historia del gobierno local en particular y de la sociedad en general, por esa razón deben ser elaboradas de manera metódica y ordenada.

7°—Que de conformidad con las recomendaciones formuladas en el XI Seminario Archivístico Municipal titulado “Creación, Utilización y Conservación de las Actas Municipales”, llevado a cabo el 11 de noviembre de 2005, se acordó la tarea de formular una serie de recomendaciones técnicas sobre la producción de tan importante tipo documental.

Por Tanto,

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo n° 10.1 tomado en la sesión 33-2022 celebrada el 24 de agosto de 2022, emite la siguiente **Norma técnica nacional: Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel**, dirigida a los gobiernos locales, para que en el marco de su normativa particular y sus competencias, implementen las disposiciones establecidas en la presente norma.

Publíquese,

Alexander Castro Mena
Presidente
Junta Administrativa del Archivo Nacional



NTN-005

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DE CONCEJOS MUNICIPALES EN SOPORTE PAPEL

Norma Técnica Nacional - 005



Control de versiones

Fecha	Versión	Autor(es)	Aprobado	Visto bueno	Descripción
08/04/2020	Borrador	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	--	Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Ivannia Valverde Guevara, Jefe	Se presenta para revisión de Alexander Barquero, Director General.
01/06/2021	Borrador	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	--	Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Ivannia Valverde Guevara, Jefe	Se presenta para aprobación de la Junta Administrativa
14/06/2021	Borrador	Junta Administrativa Archivo Nacional	--	Miembros Junta Administrativa	Traslada a la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos observaciones para que se incorporen al documento.

Fecha	Versión	Autor(es)	Aprobado	Visto bueno	Descripción
23/07/2021	Borrador	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	--	Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Ivannia Valverde Guevara, Jefe	Se presenta para aprobación de la Junta Administrativa
18/08/2021	Borrador	Junta Administrativa Archivo Nacional	--	Miembros Junta Administrativa	Se comisiona a la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, Fiscal y al señor Ramsés Fernández Camacho, Secretario ambos de la Junta Administrativa, para que procedan a realizar una sesión de trabajo para aclarar dudas con la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos.
19/09/2021	Borrador	Junta Administrativa Archivo Nacional	--	Miembros Junta Administrativa	La Junta Administrativa avala el envío de la norma a la Comisión de Jefes y Encargados de Archivos del Sector Público (CIAP) con la finalidad de atender sus observaciones y retroalimentar aspectos que la puedan fortalecer.
20/10/2021	Borrador	Junta Administrativa Archivo Nacional	--	Miembros Junta Administrativa	La Junta Administrativa traslada observaciones de la CIAP y la Red de Archivos Municipales (RAM) para que la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos incorpore las observaciones a la norma.
29/04/2022	Borrador	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	--	Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Ivannia Valverde Guevara, Jefe	Traslada a Asesoría Jurídica del Archivo Nacional el documento para revisión legal.
08/08/2022	Borrador	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	--	Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Ivannia Valverde Guevara, Jefe	Se presenta para aprobación de la Junta Administrativa
24/08/2022	1.0	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	Junta Administrativa	Set Durán Carrión, Director General	Se publica en el Diario Oficial La Gaceta.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	7
2. ADMINISTRACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA	7
2.1. Organización que administra el documento	7
2.2. Persona de contacto	7
3. RESUMEN	7
4. DEFINICIONES, CONCEPTOS GENERALES, ABREVIATURAS, CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA	8
4.1. Definiciones y conceptos generales.....	8
4.2. Abreviaturas	8
4.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad.....	8
4.4. Cumplimiento.....	8
4.5. Vigencia	8
5. ESPECIFICACIONES DE LA NTN-005: LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DE CONCEJOS MUNICIPALES EN SOPORTE PAPEL	9
5.1. Estructura del acta.....	9
5.1.1. Descripción de la estructura del acta	10
5.1.1.1. Encabezado	10
5.1.1.2. Cuerpo del acta.....	11
5.1.1.3. Párrafo de cierre	12
5.2. Formalidades del libro o tomo de actas.....	13
5.3. Legalización de libros de actas	14
5.4. Expedientes de sesiones del Concejo Municipal	14
5.5. Grabaciones de las sesiones del órgano colegiado	15
5.6. Producción de documentos en soporte electrónico y digitalización de actas.	16
5.7. De las actas de otros órganos colegiados de las Municipalidades	16
6. DEROGATORIAS	16

1. INTRODUCCIÓN

Esta norma técnica fue aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, mediante acuerdo 10.1, tomado en la sesión ordinaria n°33-2022, celebrada el 24 de agosto de 2022. Su objetivo es establecer y unificar los criterios para la elaboración de actas de concejos municipales en soporte papel.

2. ADMINISTRACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA

2.1. ORGANIZACIÓN QUE ADMINISTRA EL DOCUMENTO

Dirección General del Archivo Nacional

Dirección: Zapote, entre calles 67-b y calle 69 con avenida 26, 900 metros sur y 150 metros oeste del McDonald's de Plaza del Sol

Apartado Postal: 41-2020, Zapote, San José, Costa Rica

2.2. PERSONA DE CONTACTO

Director General del Archivo Nacional.

Correo electrónico: direcciongeneral@dgan.go.cr

Teléfono: (506) 2283-1400

3. RESUMEN

Esta norma técnica desarrolla los lineamientos para la gestión de actas en soporte papel.

4. DEFINICIONES, CONCEPTOS GENERALES, ABREVIATURAS, CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA

4.1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

Para los efectos indicados en la presente norma técnica se toman como referencia las definiciones conceptos generales y abreviaturas del documento: “Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales”, disponible en el sitio https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario_%20unico_terminos.pdf

4.2. ABREVIATURAS

Abreviatura	Descripción
JAAN	Junta Administrativa del Archivo Nacional
DGAN	Dirección General del Archivo Nacional
CNSED	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

4.3. COMUNIDAD DE USUARIOS Y APLICABILIDAD

Esta norma técnica está dirigida a todas las personas relacionadas con la elaboración de actas de concejos municipales, ya sean encargados de archivos del Sistema Nacional de Archivos, personal de secretarías de actas, entre otros.

Esta norma técnica tiene como objetivo proporcionar los lineamientos para la gestión de las actas de concejos municipales en soporte papel y resulta aplicable, si así lo estiman conveniente, en todas las municipalidades del país, entes que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

4.4. CUMPLIMIENTO

Estos lineamientos están dirigidos a todos los concejos del sector municipal que conforman el Sistema Nacional de Archivos, como adopción de sanas prácticas administrativas.

4.5. VIGENCIA

La “Norma técnica nacional NTN-005, Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel” rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

5. ESPECIFICACIONES DE LA NTN-005: LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DE CONCEJOS MUNICIPALES EN SOPORTE PAPEL

Las actas aseguran la transparencia en el ejercicio de las competencias de los órganos colegiados, lo que se garantiza con la constatación de los criterios y opiniones de los miembros que lo conforman, y que, una vez aprobada el acta, se constituye en documento público y el instrumento idóneo para que cualquier interesado se entere del proceso argumentativo que justifica la toma de decisiones durante la sesión de cualquier Concejo Municipal.

El acta del concejo municipal es un tipo documental existente en todos los gobiernos locales, ya que a través de esta se refleja la toma de decisiones de los Concejos Municipales y el quehacer institucional que impacta a la sociedad; de manera que es primordial que estos documentos puedan ser accesibles a través del tiempo y mantengan su valor administrativo, legal y cultural.

Cuando una municipalidad gestiona y preserva las actas de concejos municipales que produce debe cumplir con una serie de requisitos, con el fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de este tipo documental, independientemente del soporte en el que se encuentre, su plazo de conservación y la solución tecnológica que se utilice.

Los lineamientos para la elaboración de actas de concejos municipales pretenden normalizar técnicamente los procesos de la gestión documental que intervienen en la producción, preservación y administración de este tipo documental.

A continuación, se detallan los requisitos de cada parte del acta, con la finalidad de que incorporen los elementos obligatorios establecidos en el marco legal vigente:

5.1. ESTRUCTURA DEL ACTA

Con respecto a la confección material de las actas, se deben elaborar en todo caso con nitidez y exactitud, son improcedentes las tachaduras, entrerrenglonados, borrones y alteraciones de cualquier tipo, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes. El acta estará estructurada de la siguiente forma:

Encabezado

Cuerpo del acta

Párrafo de cierre

Para la implementación de esta estructura es necesario que los archivos centrales de las municipalidades definan una plantilla normalizada y controlen su utilización en los concejos municipales.

5.1.1. Descripción de la estructura del acta

A continuación, se detallan los elementos a tomar en cuenta dentro de la estructura de las actas:

5.1.1.1. Encabezado

Es el párrafo inicial de un acta donde se consignan los datos básicos que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, deben ser: número de sesión, lugar, fecha de reunión, lista de personas asistentes y ausentes.

Se recomienda incluir primero los números de sesión y acta (ya sea ordinaria o extraordinaria), con el siguiente formato: centrado, mayúscula, negrita y a espacio sencillo.

Ejemplo: **ACTA SESION ORDINARIA -001-2022**

En el siguiente párrafo se anotará: hora, fecha y lugar en que se celebra la sesión, nombres de cada uno de los asistentes, ausentes, invitados y visitas, con indicación del cargo en el siguiente orden:

1. Presidente

2. Vicepresidente
3. Regidores Propietarios
4. Regidores Suplentes
5. Síndicos Propietarios
6. Síndicos Suplentes
7. Alcalde/Alcaldesa
8. Secretario/a
9. Ausentes
10. Asistentes por invitación
11. Visitantes

Todo lo anterior se debe escribir, en minúscula, justificado, con la fecha y hora escritas con letras.

La numeración de las actas y sesiones se iniciará con 1, la numeración debe ir acompañada del año con todos sus dígitos. Esto se hará hasta que finalice el periodo correspondiente del Concejo Municipal de turno. Una vez finalizado éste, e ingresada la nueva corporación se vuelve a iniciar en 1, y así sucesivamente con las demás administraciones.

5.1.1.2. Cuerpo del acta

El acta deberá estructurarse en artículos, en donde cada tema o punto de agenda corresponde a un artículo que debe llevar un título. Cada artículo deberá digitarse en párrafo aparte, como un subtítulo, y con la palabra ARTÍCULO, para el número correspondiente y el título respectivo; se deben utilizar números romanos y destacarlo con mayúscula, en negrita y seguidos de un punto.

Ejemplo: *ARTÍCULO I.*

Lectura y aprobación del orden del día.

ARTÍCULO II.

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTÍCULO III.

Audiencias.

ARTÍCULO IV.

Lectura de correspondencia.

ARTÍCULO V.

Asuntos de Trámite Urgente.

ARTÍCULO VI.

Informe de Comisiones.

ARTÍCULO VII.

Mociones de los señores Regidores.

ARTÍCULO VIII.

Mociones del señor Alcalde.

Los acuerdos conviene redactarlos de una manera precisa y clara. Se deberán digitar a espacio sencillo. Posteriormente se deben desarrollar los criterios externados que justifiquen la decisión tomada. Se deben de enumerar de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita, de esta forma: **ACUERDO 1.**

Hay un tipo especial de acuerdo, que requiere ser tomado por motivos especiales y, según el artículo 45 del Código Municipal, por votación de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros del Concejo, consignando la frase **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO**, después del texto del acuerdo, anotándolo en mayúscula y negrita. Son típicos en caso de nombramientos emergentes, aprobaciones urgentes de presupuesto o situaciones imprevisibles.

Previo a declarar el acuerdo definitivamente aprobado se debe de indicar, si es el caso, el nombre del departamento o persona que debe ejecutarlo o bien a quien se le deba de informar.

5.1.1.3. Párrafo de cierre

El cierre de la sesión debe ir con las respectivas firmas del Presidente y Secretario, según lo estipulado en el artículo 47 del Código Municipal, procurando ubicarlas en el mismo folio en que terminó el acta. Además, debe contemplarse que de acuerdo con el Dictamen de la Procuraduría General de la República C-143-2000 del 28 de junio del 2000, se debe además acatar lo establecido en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.

5.2. FORMALIDADES DEL LIBRO O TOMO DE ACTAS

Se tomarán en cuenta las siguientes indicaciones:

- 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.
- 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 municipalidad 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 250 y no más de 400 folios.
- Tamaño de la hoja: Se recomienda utilizar papel tamaño oficio, ya que permite una mejor manipulación del libro o tomo de actas.
- Numeración y sellos. Cada folio debe ir numerado en el borde superior derecho, iniciando con el número 001 consecutivamente hasta el número del último folio. En el mismo borde debe aparecer, de forma centrada, el escudo y el nombre de la municipalidad.
- Sobre el número de folio, en el mismo margen derecho a un nivel superior se colocará el sello de la Auditoría Interna o la Contraloría General de la República.
- En el borde superior izquierdo se indicará, en un encabezado, el número de acta y la fecha. Lo anterior con el fin de evitar que habiéndose despegado una o varias páginas de un libro o tomo, pueda llegar a confundirse o resulte imposible identificar su procedencia.
- Debe escogerse la opción de interlineado exacto en 23 puntos.
- Al margen izquierdo de cada folio se debe indicar el número de línea o renglón de forma consecutiva a partir de 1 hasta donde lo permita el tamaño de la hoja.
- 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.

- Además, si al finalizar un párrafo aún queda espacio para completar la línea o renglón, éste deberá llenarse empleando una línea como se muestra a continuación:
“...Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad y Encargado del Archivo Central”-----
- Debe considerarse dejar un espacio prudente, en los márgenes para que faciliten su proceso de empaste y posterior manipulación.
- Tinta y Papel. Con relación a la calidad de papel a utilizar, así como la tinta se debe aplicar lo estipulado en la 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, en virtud 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.

5.3. LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE ACTAS

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.

La definición del tipo de sello que se utilizará para la legalización de los folios de los libros o tomos de actas es una decisión de resorte interno de cada una de las municipalidades y deberá hacerse en consonancia con la normativa que la Contraloría General de la República haya establecido para ese fin. De esta forma, la normativa vigente en la materia señala como responsable a la Auditoría Interna de cada organización para establecer el mecanismo adecuado para el uso de sellos.

5.4. EXPEDIENTES DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Para cada proyecto conocido en las sesiones del Concejo, es necesario que se conforme un expediente con los documentos que se hayan analizado en el orden del día respectivo y justifiquen los acuerdos tomados, de conformidad con el artículo 46 del Código Municipal, que dispone:

“Artículo 46.—El Secretario del Concejo formará un expediente para cada proyecto, a él se agregarán el dictamen de Comisión y las mociones que se presenten durante el debate; además, se transcribirán los acuerdos tomados y al pie firmarán el presidente Municipal y el secretario”.

Lo anterior es importante, además del control interno de los asuntos municipales, para efectos del conocimiento por vía de recursos de los acuerdos tomados y de las deliberaciones habidas.

Además, se recomienda conformar un expediente para cada sesión, con la documentación que sustenta los asuntos tratados, de conformidad al orden del día.

Se debe llevar el respectivo control de acuerdos y un registro por asuntos; puede ser manual, tipo fichero, o automatizado en una base de datos.

5.5. GRABACIONES DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO COLEGIADO

En ausencia de norma expresa sobre la grabación de sesiones presenciales y transcripción de actas en el Código Municipal, se aplica a los entes municipales las regulaciones establecidas en los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública, reformados por la Ley N°10053 que entra a regir a partir del 11 de noviembre de 2022.

Los encargados del Sistema Institucional de Archivos deberán generar la normativa respectiva que permita regular la producción, gestión y preservación de este tipo documental, en lo que respecta a formatos de producción, denominación de los archivos, descripción de los documentos, medios de almacenamiento y recuperación, entre otros.

Es potestad de las entidades definir las calidades y formatos que se adapten a las necesidades propias de cada municipalidad. Al respecto las autoridades archivísticas de los entes, en coordinación con las unidades de tecnologías de la información, deberán valorar la conveniencia de que el formato que se utilice pertenezca a un estándar abierto y de preferencia compatible con la mayor cantidad de sistemas operativos.

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 dicho órgano está sujeta a la aprobación de este 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.

El expediente de las sesiones de órganos colegiados solamente incluye los documentos que fundamentan las discusiones y los acuerdos que se toman al interior del órgano, las grabaciones de las sesiones fungen como un apoyo para la elaboración del acta, por lo que no forman parte de dicho expediente.

Las grabaciones de las sesiones de las actas de los órganos colegiados deberán ser sometidas al procedimiento de valoración documental y a todo el tratamiento archivístico establecido en la legislación archivística vigente.

5.6. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO Y DIGITALIZACIÓN DE ACTAS.

En caso de que la municipalidad disponga de los recursos para digitalizar las actas o planea producir dichos 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, deben acatarse las políticas y normas técnicas que en la materia haya emitido el órgano rector.

5.7. DE LAS ACTAS DE OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LAS MUNICIPALIDADES

Los otros órganos colegiados que existan dentro de los entes municipales pueden sujetarse a esta norma técnica para la elaboración de sus actas o utilizar las otras normas técnicas nacionales que el órgano rector ha emitido en la materia.

6. DEROGATORIAS

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



Vivir
CULTURA
es CRECER
como país

