

## 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:**

1º—Que para tener un valor probatorio, un documento debe ser considerado confiable y auténtico. La confiabilidad está ligada al hecho de que el documento está autorizado y es digno de fe (es decir que corrobora los hechos). La autenticidad se refiere a que el documento es lo que pretende ser. Esas dos cualidades dependen del contenido, de la estructura y del contexto en el que se genera el documento, según lo establece el ordenamiento jurídico vigente.

2º—Que el 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 celebran, así como la información que deben incluir y el procedimiento de aprobación de estos documentos.

3º—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.

4º—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 (LGAP), referentes a la gestión de las sesiones y actas de los órganos colegiados, reforma que rige a partir del 11 de noviembre de 2022.

5º—Que actualmente los órganos colegiados 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 del 08 de enero de 2015, por ende, estos documentos son de conservación permanente y forman parte del patrimonio documental de nuestro país. .

6º— Que mediante el acuerdo 16 tomado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión 15-2022, celebrada el 01 de julio de 2022 aclaró en relación con la Norma 01-2014 publicada en La Gaceta n° 5 del 08 de enero de 2015 que las actas con declaratoria de valor científico cultural son las producidas por los órganos colegiados que cumplan con las siguientes características: deben ser creados por alguna ley, reglamento, decreto, directriz o cualquier documento con carácter legal y normativo; deben realizar funciones sustantivas; sus decisiones determinan el accionar de una entidad o un sistema articulado; las acciones que tome son de impacto a nivel local, regional o nacional; y eventualmente podrían ser la última instancia en la resolución de asuntos.

7º— Que las actas 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; por esa razón deben ser elaboradas de manera metódica y ordenada.

**Por Tanto,**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo nº 10.1 tomado en la sesión 33-2022 celebrada el 24 de agosto del 2022, emite la siguiente **“Norma técnica nacional: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel”**, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

Publíquese,

Alexander Castro Mena  
Presidente  
Junta Administrativa del Archivo Nacional

**NTN-006**

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS EN SOPORTE PAPEL

---

Norma Técnica Nacional – 006

### 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.
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	Traslada a Asesoría Jurídica del Archivo Nacional el documento para revisión legal.

Fecha	Versión	Autor(es)	Aprobado	Visto bueno	Descripción
				Ivannia Valverde Guevara, Jefe	
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

<b>1. Introducción .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Administración de la norma técnica .....</b>	<b>7</b>
2.1. Organización que administra el documento .....	7
2.2. Persona de contacto .....	7
<b>3. Resumen .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencia .....</b>	<b>7</b>
4.1. Definiciones y conceptos generales .....	7
4.2. Abreviaturas .....	8
4.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad .....	8
4.4. Cumplimiento .....	8
4.5. Vigencia .....	8
<b>5. Especificaciones de la NTN-006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel. ....</b>	<b>9</b>
5.1. Estructura del acta: .....	10
5.2 Descripción de la estructura del acta .....	10
5.3 Formalidades del acta .....	16
5.4 Formalidades del tomo de actas .....	17
5.5 Legalización de actas .....	17
5.6 Expedientes de sesiones: .....	18
5.7 Grabaciones de las sesiones del órgano colegiado: .....	18

## **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 órganos colegiados 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](mailto:direcciongeneral@dgan.go.cr)

Teléfono: (506) 2283-1400

## **3. Resumen**

Esta norma técnica desarrolla los lineamientos para la gestión de actas de órganos colegiados 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](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, revisión o aprobación de actas de órganos colegiados en soporte papel: encargados de archivos del Sistema Nacional de Archivos, personal de secretarías de actas, miembros de órganos colegiados, entre otros.

Esta norma técnica tiene como objetivo proporcionar los lineamientos para la gestión de las citadas actas en soporte papel, en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos, así como en los archivos privados y particulares que deseen aplicarlo.

## 4.4. Cumplimiento

Estos lineamientos están dirigidos a todas las instituciones públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos, de manera obligatoria para las que pertenecen al Poder Ejecutivo y de manera voluntaria como adopción de sanas prácticas administrativas a aquellas que pertenecen al organismo electoral, al Poder Judicial, al Poder Legislativo y a la Administración Descentralizada, así como las organizaciones privadas y los particulares que deseen aplicarla.

## 4.5. Vigencia

La “Norma Técnica Nacional NTN-006, Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel”, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.



Esta norma deroga la Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados, publicada en el Alcance Digital N° 5 de la Gaceta N°6 del 15 de enero del 2018.

### **5. Especificaciones de la NTN-006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados 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, siendo el instrumento idóneo para que cualquier interesado se entere del proceso argumentativo que justifica la toma de decisiones durante la sesión de cualquier órgano colegiado.

El acta es un tipo documental existente en todas las instituciones, ya que a través de esta se refleja la toma de decisiones de los órganos colegiados que funcionan dentro de la organización 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 institución gestiona y preserva las actas 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 órganos colegiados pretenden normalizar técnicamente, los procesos de la gestión documental que intervienen en la producción, preservación y administración de este tipo documental.

En caso de que se presenten dudas sobre los órganos colegiados que deben producir actas

y expedientes de actas, se recomienda a las instituciones consultar a sus Asesorías Jurídicas y Auditoría Internas institucionales.

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:**

El tipo documental acta debe contemplar la siguiente estructura:

*Membrete.*

*Título del documento.*

*Encabezado.*

*Registro de Miembros presentes y registro de miembros ausentes.*

*Cuerpo del acta:*

- *Capítulo I. Lectura y aprobación del orden del día.*
- *Capítulo II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.*
- *Capítulo III y siguientes.*
- *Párrafo de cierre.*

*Firma del presidente y secretario del órgano colegiado, este último según normativa de cada órgano colegiado.*

Para la implementación de esta estructura es necesario que los archivos centrales de las instituciones definan una plantilla normalizada y deberán controlar su utilización en todos los órganos colegiados de la entidad.

### **5.2 Descripción de la estructura del acta**

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

### **5.2.1 Membrete:**

El membrete debe estar presente en cada folio del acta, se recomienda que se utilice el margen superior izquierdo de cada folio para incorporar el logotipo de la institución, de manera que el lado derecho se reserve para la foliación 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.

### **5.2.2 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.

Sobre la numeración de las sesiones es responsabilidad del Archivo Central de las entidades definir la forma en que se llevará a cabo, sin embargo, la numeración de las actas 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. Por ejemplo, si se trata de la primera sesión ordinaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional del año 2022 se consignará: Sesión Ordinaria JAAN-001-2022. De igual forma, si la sesión siguiente fuera extraordinaria se consignará: Sesión Extraordinaria JAAN-002-2022 y así sucesivamente.

Se recomienda que cada año se reinicie el consecutivo de las sesiones del órgano colegiado.

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

Ejemplo: **ACTA SESION ORDINARIA JAAN-002-2022**

### **5.2.3 Encabezado y registro de asistentes:**

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:

- 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.

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 Ley General de la Administración Pública 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, siguiente apartado de la norma, conste el ingreso o la salida de los miembros del órgano en el momento que ocurre.

#### **5.2.4 Cuerpo del acta**

##### 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.

##### 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 Ley General de Administración Pública las actas se deben aprobar en la sesión ordinaria siguiente.

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.-----

Cabe destacar que a partir del 11 de noviembre de 2022 debe incluirse una transcripción literal 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).

En caso de que varios artículos se refieran a un mismo tema y se necesite demostrar su relación, se recomienda numerarlos en subapartados consecutivos, por ejemplo:

**ARTICULO 3.1:** Copia del oficio DGAN-DAH-050-2022 del 18 de marzo de 2022, suscrito por los señores Jordy Sancho Luna, Coordinador, Michael Acuña Cedeño, Ingeniero ambos de la Unidad de Servicios Generales y la señora Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento de Archivo Histórico (DAH), recibido el 21 de marzo, dirigido a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad Asesoría Jurídica y al señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría Institucional, mediante el que solicitan criterio para atender la problemática que se presentó en torno al contrato de Climatiza, sobre el adecuado funcionamiento del Chiller y de los equipos de aire acondicionado instalados en 6 depósitos del DAH. Se adjunta nota de recepción y garantía que la empresa Climatiza requiere que se firme por parte del Archivo Nacional, con el fin de que se indique si es correcto proceder con la firma. -----

**ARTICULO 3.2:** Copia del correo electrónico del 21 de marzo de 2022, de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido a la señora Rosibel Barboza Quirós, Jefe del Departamento de Archivo Histórico (DAH), mediante el que da respuesta al oficio DGAN-DAH-050-2022 del 18 de marzo de 2022. La señora Mora Durán, indica que atenderán la consulta, previa coordinación con el señor Elías Vega Morales, Coordinador de la Unidad Proveeduría Institucional, en cuanto le sea posible, tomando en cuenta que en este momento tienen una carga laboral importante, pero conscientes de la

problemática que se está presentando en el DAH, a cargo, con el equipo suministrado por Climatiza.-----

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.

Ejemplo: **ACUERDO 5.** Los miembros de esta Comisión Nacional aprueban 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.-----

Si el acuerdo queda en firme, por decisión y votación de los miembros del colegio, en los términos del artículo 56.2 de la Ley General de la Administración Pública; 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 CNSED-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.**-----

#### 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.

#### **5.2.5 Firma**

De acuerdo con lo que establece el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública, las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho

constar su voto disidente.<sup>1</sup>

Ejemplo:

*Arnoldo González López*  
Presidente

*Henry Vega Loaiza*  
Voto disidente acuerdo 4

### 5.3 Formalidades del acta

Se tomarán en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Las actas deben numerarse del 1 al infinito por año y los acuerdos del número 1 al infinito por acta.
2. Se recomienda utilizar papel tamaño oficio, ya que permite una mejor manipulación del libro o tomo de actas.
3. Debido a que mediante resolución CNSD-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.
4. 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.
5. Debe escogerse la opción de interlineado exacto en 23 puntos.
6. El número de folio debe ubicarse en el mismo margen derecho, a un nivel superior.
7. 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

---

<sup>1</sup> El párrafo anterior no impide que las personas habilitadas por normativa especial (leyes, reglamentos y directrices) incorporen sus firmas al acta.



mismo tipo de letra, de manera que cada página contenga treinta renglones.

8. 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.-----

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

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

1. 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.
2. 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.
3. Cantidad de folios: cada tomo debe contener no menos de 200 y no más de 250 folios.

#### **5.5 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.

### **5.6 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.

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

Los encargados de la gestión documental institucional 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 institución. Al respecto las autoridades archivísticas institucionales, 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 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, en razón de lo cual, deberán ser sometidas al procedimiento de valoración documental y a todo el tratamiento archivístico establecido en la legislación archivística.

## **NTN-006. Lineamientos para la elaboración de actas en soporte papel**



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.