

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), f) y h) 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 de acuerdo con el inciso 4) del artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, las actas deberán ser firmadas por el presidente y por los miembros que hayan registrado voto disidente, así como por el secretario, cuando las disposiciones específicas que regulan al órgano colegiado así lo requieran.

4º—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.

5º—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, 56 y 271 de la Ley General de la Administración Pública referentes a la gestión de las actas de órganos colegiados.

6º—Que la Ley Autoriza la celebración de sesiones virtuales a los Órganos Colegiados de la Administración Pública N° 10379 modificó los artículos 50 y 52 de la Ley General de la Administración Pública referentes a la elaboración de las actas literales y la facultad de realizar sesiones virtuales de manera ordinaria.

7º—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.

8º— 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 dicha razón deben ser elaboradas de manera metódica y ordenada.

9º— Que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 y su Reglamento, dado por Decreto No. 33018-MICIT, establece que en lo relativo al Estado y sus instituciones en la gestión y conservación de documentos electrónicos se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202.

10º—Que de conformidad con la Ley No. 8454, en la gestión y conservación de documentos electrónicos del Estado y sus instituciones, la Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la debida gestión y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.

11º—Que fue establecida la política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, publicada en el Alcance Digital n°92 a La Gaceta n°95 del 20 de mayo del 2013, en la que se definen las características que conforman los formatos oficiales de documentos electrónicos firmados digitalmente, para el gobierno de Costa Rica.

Por Tanto,

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo **Nº X tomado en la sesión XX-20XX celebrada el XX de xxxx del 20xx**, emite la siguiente actualización de la “**Norma técnica nacional: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados**”, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

Publíquese,

Alexander Castro Mena
Presidente
Junta Administrativa del Archivo Nacional

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

Norma Técnica Nacional – 006. Actualización 2025

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

Fecha	Versión	Autor(es)	Aprobado	Visto bueno	Descripción
19/09/2021	Borrador	Junta Administrativa Archivo Nacional	--	Miembros Junta Administrativa	Junta Administrativa, para que procedan a realizar una sesión de trabajo para aclarar dudas con la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. 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

Fecha	Versión	Autor(es)	Aprobado	Visto bueno	Descripción 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.
24/08/2022	Borrador	Junta Administrativa a Archivo Nacional		Miembros Junta Administrativa	Mediante acuerdo 10.1 tomado en la sesión 33- 2022 se aprueba la emisión de la norma técnica
27/09/2022	Versión final	Junta Administrativa a Archivo Nacional		Luis Alexander Mora Castro	Se publica la versión final de la norma técnica en la Gaceta N° 183 del 27 de setiembre del 2022
04/2025	Borrador de actualización	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos	--	Luis Carlo Rojas Mora, Profesional Natalia Cantillano Mora, Coordinadora Denise Calvo López, Jefe	Se somete a consulta pública el borrador de la propuesta

Índice

1.	<i>Introducción</i>	8
2.	<i>Administración de la norma técnica</i>	8
	2.1. Organización que administra el documento	8
	2.2. Persona de contacto	8
3.	<i>Resumen</i>	8
4.	<i>Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencia</i>	8
	4.1. Definiciones y conceptos generales.....	8
	4.2. Abreviaturas	9
	4.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad	9
	4.4. Cumplimiento	9
	4.5. Vigencia	10
5.	<i>Especificaciones de la NTN-006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel.</i>	10
	5.1 Estructura del acta	11
	5.2 Descripción de la estructura del acta.....	12
	5.2.1 Aspectos de identificación de la identidad productora:.....	12
	5.2.1.1 Membrete:	12
	5.2.1.2 Pie de página:	12
	5.2.2 Aspectos de control de la integridad y la autenticidad	13
	5.2.2.1 Foliación	13
	5.2. Estructura del acta:	¡Error! Marcador no definido.
	5.2.1 Índice electrónico	¡Error! Marcador no definido.
	5.3 Formalidades del acta:	¡Error! Marcador no definido.
	5.4 Legalización de libros de actas:	¡Error! Marcador no definido.
	5.5 Conformación de tomos:	¡Error! Marcador no definido.
	5.6 Metadatos:	¡Error! Marcador no definido.
	5.7 Expedientes de sesiones:	¡Error! Marcador no definido.
	5.8 Grabaciones de las sesiones del órgano colegiado:	¡Error! Marcador no definido.

1. Introducción

La actualización de esta norma técnica fue aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, mediante **Acuerdo XXX, tomado en la sesión ordinaria N°XXX, celebrada el XXX de XXX**. Su objetivo es establecer y unificar los criterios para la elaboración de actas de órganos colegiados tanto en soporte papel como electrónico.

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(a) 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 de órganos colegiados en soporte papel y electrónico.

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

Una vez aprobada la norma se incluirá el siguiente término al glosario:

Tomo de actas electrónico: conjunto organizado y sistemático de actas digitales correspondientes a un período anual, que documentan de manera oficial las decisiones, acuerdos y actuaciones de un órgano o entidad. Cada tomo debe contar con un índice electrónico que actúe como instrumento de control, asegurando la integridad del tomo y el orden cronológico de las actuaciones dentro del expediente. El tomo de actas electrónico posee plena validez jurídica, siempre que cumpla con los requisitos de autenticidad, integridad, conservación, disponibilidad y trazabilidad establecidos por la normativa vigente.

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 órganos colegiados: encargados de archivos del Sistema Nacional de Archivos, personal de secretarías de actas, miembros de órganos colegiados, auditores internos, entre otros.

Esta norma técnica tiene como objetivo proporcionar los lineamientos para la gestión de las citadas actas tanto en soporte papel como electrónico 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 a la administración central y de manera voluntaria y como adopción de sanas prácticas administrativas, las 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 actualización de la Norma Técnica Nacional NTN-006, Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

5. Especificaciones de la NTN-006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados.

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 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. Por lo tanto, los lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados pretenden normalizar técnicamente, todos los procesos de la gestión 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

A continuación, se presentan los elementos mínimos que debe incorporar cada parte del acta:

Aspectos de identificación de la identidad productora:

Membrete
Pie de página

Aspectos de control de la integridad y la autenticidad

Foliación
Legalización

Aspectos de identificación del documento

Título del documento.

Aspectos del contenido sustantivo del acta

Encabezado.

Registro de Miembros presentes y registro de miembros ausentes.

Cuerpo del acta:

- *Capítulo 1. Lectura y aprobación del orden del día.*
- *Capítulo 2. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.*
- *Capítulo 3 y siguientes. Conocimiento y resolución de temas.*

Aspectos del cierre del acta

Párrafo de cierre.

Firmas

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.

En el anexo 1 de la presente norma técnica podrá observar un esquema de ejemplo de la distribución de estos elementos en una página.

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 Aspectos de identificación de la identidad productora:

5.2.1.1 Membrete:

El membrete debe estar presente en cada folio del acta ya que identifica a la entidad productora del documento, se recomienda que se utilice el margen superior izquierdo de cada página para incorporar el logotipo de la institución de manera que el lado derecho se reserve para la foliación y los sellos.

5.2.1.2 Pie de página:

El pie de página proporciona información referente al productor del documento, puede contener la siguiente información:

- Nombre de la institución
- Dirección Física
- Teléfonos
- Dirección web de la institución

La distribución de estos elementos en el pie de página deberá ser definida por las personas competentes en la institución o en caso de que se posea deberá apegarse a lo definido en el libro de marca de la organización.

Por otra parte, tanto el membrete como el pie de página serán de uso opcional en el caso de aquellos órganos colegiados que utilicen papel de seguridad en la elaboración de sus actas.

5.2.2 Aspectos de control de la integridad y la autenticidad

5.2.2.1 Foliación

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 tres dígitos, por ejemplo, el folio 1 se consignará como 001, el folio dos como 002 y así sucesivamente.

5.2.2.2 Legalización

El proceso de legalización de libros tiene el objetivo de garantizar la autenticidad, fidelidad integridad y disponibilidad de la información contenida dentro de estos 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.

5.2.3 Aspectos de identificación del acta.

5.2.3.1 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 tres dígitos. Por ejemplo, si se trata de la primera sesión ordinaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional del año 2024 se consignará: Sesión Ordinaria JAAN-001-2024. De igual forma, si la sesión siguiente fuera extraordinaria se consignará: Sesión Extraordinaria JAAN-002-2024 y así sucesivamente.

Cada año se debe reiniciar 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**

5.2.4 Aspectos del contenido sustantivo del acta.

5.2.4.1 Encabezado

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 dos correspondiente a la sesión ordinaria celebrada...).
- Modalidad (se debe indicar si la sesión es presencial o virtual)
- Ubicación (si la sesión es presencial se debe detallar el lugar desde donde se celebra, en caso de ser virtual indicar la plataforma tecnológica mediante la cual se reúnen)

- Fecha y hora de la sesión (en letras)

Ejemplo: **ACTA SESION ORDINARIA JAAN-002-2024.** Acta cero cero dos correspondiente a la sesión ordinaria celebrada de manera presencial en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, a las nueve horas con veintisiete minutos del diecisiete de enero del dos mil veinticuatro (...)

Ejemplo: **ACTA SESION ORDINARIA JAAN-003-2024.** Acta cero cero tres correspondiente a la sesión ordinaria celebrada virtualmente a través de la plataforma Teams por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, a las nueve horas con veintisiete minutos del veinticinco de enero del dos mil veinticuatro (...)

5.2.4.2 Registro de Miembros presentes y registro 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.

Se deberá mencionar si los miembros están presentes de manera virtual o presencial. En caso de que la sesión sea virtual o los miembros participen de manera remota, se debe detallar la identificación del lugar físico en donde se encuentra cada miembro al momento de participar en la sesión virtual.

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. Si los invitados asisten remotamente, también se debe indicar el lugar físico donde se encuentran al momento de la sesión virtual.

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.

Ejemplo acta de una sesión presencial:

NTN-006. Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados



/.../presidida por el señor Luis Alexander Castro Mena, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud, con la asistencia de los siguientes miembros: Guillermo Sandí Baltodano, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional; Ricardo Badilla Marín, Secretario, Representante de los Archivistas; Ivannia Vindas Rivera, Segunda Vocal, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica; María Gabriela Castillo Solano, Fiscal, representante de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica; Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General del Archivo Nacional y Directora Ejecutiva de este órgano colegiado; y Zeirys Gamboa Naranjo, Secretaria de Actas. -----
Ausente con justificación: El señor Wilson Picado Umaña, Tesorero, representante de las Escuelas de Historia de las universidades públicas y el señor Armando Vargas Araya, Primer Vocal, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica. -----

Ejemplo acta de una sesión virtual:

/.../ presidida por el señor Luis Alexander Castro Mena, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud, (presente desde su lugar de trabajo) con la asistencia de los siguientes miembros: Guillermo Sandí Baltodano, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional (presente desde su lugar de residencia); Ricardo Badilla Marín, Secretario, Representante de los Archivistas (presente desde su lugar de residencia); Ivannia Vindas Rivera, Segunda Vocal, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica (presente desde su lugar de trabajo); María Gabriela Castillo Solano, Fiscal, representante de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica (presente desde su lugar de trabajo); Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General del Archivo Nacional y Directora Ejecutiva de este órgano colegiado (presente desde su lugar de trabajo); y Zeirys Gamboa Naranjo, Secretaria de Actas (presente desde su lugar de residencia). -----
Ausente con justificación: El señor Wilson Picado Umaña, Tesorero, representante de las Escuelas de Historia de las universidades públicas y el

señor Armando Vargas Araya, Primer Vocal, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica. -----

5.2.4.3 Cuerpo del acta

El cuerpo del acta está organizado en capítulos que a su vez contienen artículos, cada capítulo corresponde a un tema del orden del día de la sesión del órgano colegiado y cada artículo corresponderá a los puntos en que se desglosa cada tema en el orden del día. A su vez, cada artículo generará uno o varios acuerdos que contendrán las acciones que emprenderá el órgano colegiado en la atención de cada asunto. El siguiente esquema ilustra la organización de los capítulos y los artículos:

- **CAPÍTULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**
 - **ARTÍCULO 1:** Aprobación del Orden del día
 - Acuerdo 1: Aprobar el orden del día
- **CAPÍTULO II: APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR**
 - **ARTÍCULO 2:** Aprobación del acta anterior.
 - Acuerdo 2: Aprobación del acta
- **CAPÍTULO III: TEMA A DEL ORDEN DEL DÍA**
 - **ARTÍCULO 3:** Desarrollo del asunto A del orden del día
 - Acuerdo 3: Acción a tomar para atender el asunto A
- **CAPÍTULO IV: TEMA B DEL ORDEN DEL DÍA**
 - **ARTÍCULO 4.** Desarrollo del asunto B del orden del día
 - Acuerdo 4: Acción a tomar para atender el asunto B
 - Acuerdo 5: Acción adicional para atender el asunto B
- **CAPÍTULO V: Tema C DEL ORDEN DEL DÍA.**
 - **ARTÍCULO 5.** Desarrollo del asunto C del orden del día
 - Acuerdo 6: Acción para atender el asunto C

Capítulos

Como se mencionó anteriormente, el título de cada capítulo corresponde a cada uno de los temas que deben abarcarse en la sesión del órgano colegiado, su redacción debe ser concisa y deberán consignarse en mayúscula y negrita para facilitar su ubicación en la lectura del documento. Asimismo, su numeración será consecutiva partiendo desde 1 y reiniciándose en cada acta. Se recomienda su numeración con números romanos

Todas las actas de órganos colegiados tendrán dos capítulos iniciales obligatorios y los capítulos necesarios para completar la atención del orden del día, como se detalla a continuación:

- **Capítulo I. Lectura y aprobación del orden del día.**

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 deberá incluirse como un artículo dentro del acta.

- **Capítulo II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.**

Consiste en leer, corregir de ser necesario 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.

Una vez realizados estos dos capítulos se procederá a incluir cada uno de los temas que conforman el orden del día.

- **Capítulo III y siguientes. Conocimiento y resolución de temas.**

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.**-----

Artículos.

Los artículos corresponden cada asunto del orden del día. Cada artículo deberá digitarse en un 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.

Cabe destacar que a partir del 2 de octubre de 2023 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, en apego a los principios constitucionales de razonabilidad y

proporcionalidad, de acuerdo con la modificación realizada a los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP).

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.-----

Asimismo, en caso de que en un capítulo se incluyan varios artículos relacionados y sea necesario demostrar su conexión, 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.-----

Acuerdos.

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 CNSD-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 CNSD-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**.-----

5.2.4 Aspectos del cierre del acta

5.2.4.1 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

5.2.4.2 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 disidente¹

Ejemplo:

Arnoldo González López
Presidente

Henry Vega Loaiza
Voto disidente acuerdo 4

5.3 Formalidades en la elaboración de las actas.

En la confección de las actas 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, enterrrenglonados, borrones y alteraciones, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes.
5. Se recomienda un interlineado exacto en 23 puntos y que se incluyan como máximo 30 líneas de texto por folio, para facilitar la lectura del documento.

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

NTN-006. Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados



6. El texto debe escribirse en forma justificada.
5. El número de folio debe ubicarse en el margen derecho, a un nivel superior.
6. 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.
7. 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. -----

8. Se debe utilizar los siguientes márgenes para que faciliten su proceso de encuadernación y posterior manipulación, propiciando una adecuada conservación documental:
 - Margen izquierdo: 2 cm
 - Margen derecho: 2,5 cm
 - Margen superior e inferior: 2 cm
 - Margen de encuadernación: 2,5 c
9. En caso de que se detecten aspectos que deben corregirse en el acta, el órgano colegiado deberá coordinar con la Auditoría Interna de la institución los mecanismos para solventar los problemas detectados.

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 tomos 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:

Las personas encargadas de los Sistemas Institucionales 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 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, por lo tanto, deberán ser sometidas al procedimiento de valoración documental y a todo el tratamiento archivístico establecido en la legislación archivística.

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 forman parte de dicho expediente.

6. Especificaciones de la NTN-006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte electrónico.

Como se mencionó en el apartado 5 del presente documento las actas de órganos colegiados que produce una institución deben cumplir con una serie de requisitos, con el fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de este tipo documental, independientemente de su plazo de conservación.

Por lo tanto, para efectos del presente documento, las actas en soporte electrónico se agruparán anualmente, este conjunto de actas se conservará junto con los documentos de autorización de apertura y cierre elaborados por la auditoría interna y un reporte del índice electrónico, una vez se haya cerrado el libro, en lo que se denominará como tomo de actas electrónico.

Asimismo, se parte de la premisa de que una adecuada gestión y preservación de las actas de órganos colegiados en soporte electrónico, solamente puede asegurarse a través de la implementación de sistemas de gestión de documentos y repositorios archivísticos digitales.

Debido a esto, las personas encargadas de los Sistemas Institucionales de Archivo deberán definir los requisitos archivísticos que estos sistemas deben cumplir en concordancia con el estado actual de la ciencia archivística. Además, deberán trabajar de forma coordinada con los funcionarios responsables de las unidades de tecnologías de información de sus instituciones, para su implementación a través de los mecanismos que consideren necesarios.

Los responsables del Sistema Institucional de Archivos, en coordinación con el personal de las unidades de tecnologías de la información deberán asegurarse de que los sistemas que gestionen y preserven actas de órganos colegiados cumplan al menos con los siguientes requisitos establecidos en la Norma Técnica Nacional **0XX**. Requisitos mínimos para sistemas de gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

6.2. Estructura del acta

Sobre la estructura del acta deberá implementarse lo estipulado en los apartados 5.1 y 5.2 de la presente norma técnica, ya que los elementos que conforman el acta son los mismos indistintamente del soporte.

Es responsabilidad de los encargados del Sistema Institucional de Archivos, en coordinación con el personal de Tecnologías de la Información de las instituciones, velar porque se implementen las plantillas que incorporen dichos elementos en los sistemas que utilicen para la elaboración de este tipo documental.

Con respecto al foliado, su análogo en soporte electrónico es la conformación de índices electrónicos, de manera que se aplicará este índice a la agrupación anual de actas.

6.2.1. Índice electrónico

El índice electrónico cumple con las funciones del foliado para asegurar la integridad de las actas de órganos colegiados que se producen y conservan en soporte electrónico. Al tratarse de un metadato que se aplica a la agrupación anual de actas del órgano colegiado, es necesario que se genere un reporte del índice en caso de que se requiera, dicho reporte debe incluir al menos los siguientes elementos:

- Identificador del índice
- El fondo y el subfondo al que pertenece el tomo de actas electrónico.
- Fecha y hora de apertura del tomo en el sistema
- Número de asiento de cada documento

- Título del documento (nombre del documento)
- Resumen hash de cada documento
- Verificación del resumen hash del documento²
- Fecha de incorporación del acta electrónica al tomo
- Fecha y hora de cierre del tomo en el sistema
- Sello electrónico o Firma digital de la persona autorizada por el órgano colegiado.

Por otra parte, es necesario que el sistema genere un reporte de este metadato para que sea de fácil lectura y comprensión para las personas. A modo ilustrativo se presenta el siguiente ejemplo de reporte del índice electrónico:

Identificador del índice:**Fondo:** Archivo Nacional de Costa Rica**Subfondo:** Junta Administrativa del Archivo Nacional**Fecha de apertura del tomo en el sistema****Hora de apertura del tomo en el sistema:**

Número de Asiento	Nombre del documento	Resumen hash del documento	Verificación del resumen hash del documento	Fecha de incorporación del documento al tomo

Fecha de cierre del tomo en el sistema:**Hora de cierre del tomo en el sistema:****Firma digital /Sello electrónico****6.3. Legalización de libros de actas**

La legalización de los libros de actas de los diferentes órganos colegiados es un requisito indispensable para asegurar la autenticidad e integridad de este tipo documental, por lo tanto, las Auditorías Internas deberán acatar las disposiciones que la Contraloría General de la República haya emitido para este fin.

Con respecto al mecanismo de apertura y cierre de las actas de órganos colegiados en soporte electrónico, las auditorías internas en coordinación con las personas responsables de los Sistemas

² Corresponde a la aplicación de una función de sistema que permite comparar el identificador hash asignado en el momento de ingreso del acta al tomo de actas electrónico con su verificación generada al momento de generar el índice electrónico. El resultado de la aplicación de dicha función debe ser coincidente al identificador hash que se aplica cuando se captura el acta en el sistema, de esta forma es posible asegurar que las actas se han mantenido inalteradas. Este concepto se encuentra ligado a la incorporación de tecnología blockchain en la gestión y preservación de las actas.

Institucionales de Archivos y los responsables de las unidades de tecnologías de la información, diseñarán los mecanismos para que estos elementos sean incorporados en el tomo electrónico de actas.

6.4. Conformación de tomos electrónicos

Las actas de sesiones de órganos colegiados deberán agruparse anualmente, de manera que sea posible elaborar un índice electrónico de esa agrupación de actas; de la misma forma, es necesario que dichas agrupaciones incluyan los documentos de apertura y cierre elaborados por la auditoría interna de la institución y un reporte del índice electrónico, una vez se haya cerrado el libro.

6.4.1. Metadatos del tomo electrónico de actas

Los metadatos mínimos obligatorios que debe tener el tomo electrónico de actas son:

- Código de referencia del tomo (norma ISAD(G))
- Título (norma ISAD(G))
- Nombre del productor, nombre del órgano colegiado (norma ISAD(G))
- Fecha extrema inicial, fecha de apertura del tomo de actas (norma ISAD(G))
- Fecha extrema final, fecha de cierre del tomo de actas (norma ISAD(G))
- Nivel de descripción (norma ISAD(G))
- Notas del archivero (norma ISAD(G))
- Fechas de la descripción (norma ISAD(G))

6.5. Expedientes de sesiones

Para cada acta es necesario que se conforme un expediente electrónico con los documentos que se hayan analizado en el orden del día respectivo.

ANEXO 1: Distribución de componentes de un acta en un folio:

<i>[MEMBRETE]</i>	<i>[SELLO AUDITORÍA]</i>	<i>[FOLIACIÓN]</i>
<i>[TÍTULO DEL DOCUMENTO]</i>		
<i>[ENCABEZADO]</i>		
Número de sesión		
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.		
<i>[CUERPO DEL ACTA]</i>		
CAPÍTULO 1. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----		
ARTÍCULO 1: Aprobación del Orden del día-----		
ACUERDO 1: Aprobar el orden del día. ACUERDO FIRME -----		
CAPÍTULO 2: APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR. -----		
ARTÍCULO 2: Aprobación del acta anterior.-----		
ACUERDO 2: Aprobación del acta. ACUERDO FIRME -----		
CAPÍTULO 3: TEMA A DEL ORDEN DEL DÍA -----		
ARTÍCULO 3.1: Desarrollo del asunto A del orden del día-----		
ARTÍCULO 3.2: Desarrollo de tema adicional relacionado con el asunto A del orden del día.-----		
ACUERDO 3: Acción a tomar para atender el asunto A-----		
CAPÍTULO 4. TEMA B DEL ORDEN DEL DÍA -----		
ARTÍCULO 4. Desarrollo del asunto B del orden del día-----		
ACUERDO 4: Acción a tomar para atender el asunto B-----		
ACUERDO 5: Acción adicional para atender el asunto B-----		
CAPÍTULO 5. TEMA C DEL ORDEN DEL DÍA. -----		
ARTÍCULO 5. Desarrollo del asunto C del orden del día-----		
ACUERDO 6: Acción para atender el asunto C-----		
<i>[CIERRE DEL ACTA]</i>		
Párrafo de cierre		
Firmas		
<i>[PIE DE PÁGINA]</i>		
Nombre de la institución Dirección Física Teléfonos Dirección web de la institución		