

# REGLAMENTOS

## 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 que:

1. El artículo 2 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 del 24 de octubre de 1990, regula el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.
2. El artículo 11 de la citada Ley No. 7202 establece, que la Junta Administrativa del Archivo Nacional es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos y que actúa como órgano rector de dicho sistema y el artículo 6 de su Reglamento Ejecutivo dispone que la Junta es la encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel nacional.
3. El artículo 11 incisos e), f) y h) de la Ley No. 7202 menciona que entre las funciones de la Junta Administrativa están:
  - e) *Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.*
  - f) *Formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.*
  - h) *Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos.*
4. El artículo 3 de la de la Ley No. 7202 considera de valor científico cultural, aquellos documentos textuales, manuscritos, o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.
5. El artículo 50 inciso a) de la Ley General de la Administración Pública N°6227 del 02 de mayo de 1978, establece como una de las funciones del secretario de los órganos colegiados, la de “Grabar el audio y video de las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas en apego a los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, garantizando con ello la publicidad y el acceso ciudadano a todos estos registros.”<sup>1</sup>
6. El artículo 52 inciso 5) de la Ley N°6227, dispone que “Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias del órgano podrán celebrarse de manera virtual, mediante el uso de sistemas telemáticos que permitan una comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos entre sus integrantes y que garanticen en tiempo real la oralidad de

---

<sup>1</sup> El inciso a) del artículo 50 de la LGAP fue reformado por el artículo 1° de la Ley N° 10379 del 2 de octubre del 2023, vigente a partir del 31 de octubre de ese año, para autorizar la celebración de sesiones virtuales a los Órganos Colegiados de la Administración Pública.

la deliberación, la identidad de los asistentes, la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, la conservación e inalterabilidad de lo actuado y su grabación en medios que permitan su íntegra reproducción.”<sup>2</sup>

7. El artículo 56 inciso 1) de la Ley N°6227, dispone que las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. De igual manera, el inciso 2 de dicha norma, indica que de cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas en apego a los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, los puntos principales de deliberación, la forma y el resultado de la votación, y el contenido de los acuerdos.<sup>3</sup>
8. De acuerdo con el artículo 56 inciso 4) de la Ley N°6227, las actas deberán ser firmadas por el presidente y por los miembros que hubieran hecho constar su voto disidente.<sup>4</sup> Algunos órganos colegiados poseen disposiciones específicas que los regulan, en las que se establece que las actas deben ser firmadas tanto por el presidente como por el secretario.
9. El artículo 16 de la Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de Julio del 2002, establece la obligación de los jefes y titulares subordinados de contar con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión de documentos institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.
10. El artículo 22 inciso e) de la Ley N°8292, 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.
11. La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 del 30 de agosto del 2005 y su Reglamento, dado por Decreto No. 33018-MICIT del 20 de marzo del 2006, establecen 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.
12. 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.

---

<sup>2</sup> El inciso 5) del artículo 52 de la LGAP fue adicionado por el artículo 2° de la Ley N° 10379 del 2 de octubre del 2023, vigente a partir del 31 de octubre de ese año, para autorizar la celebración de sesiones virtuales a los Órganos Colegiados de la Administración Pública.

<sup>3</sup> El inciso 2) del artículo 56 de la LGAP fue reformado por el artículo 4° de la Ley N° 10379 del 2 de octubre del 2023, vigente a partir del 31 de octubre de ese año, para autorizar la celebración de sesiones virtuales a los Órganos Colegiados de la Administración Pública.

<sup>4</sup> El inciso 4) del artículo 56 de la LGAP fue reformado por el artículo 2° de la Ley N°10053 del 25 de octubre de 2021, Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública.

13. El artículo 6 de la citada Ley N° 8454, permite la conservación de documentos públicos en soporte electrónico siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.
14. Los artículos 84 y 87 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N°7202, dado por Decreto 40554-C del 29 de junio de 2017, establece las medidas de preservación de documentos en soporte tradicional y electrónico, respectivamente.
15. 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, define las características que conforman los formatos oficiales de documentos electrónicos firmados digitalmente, para el gobierno de Costa Rica.
16. 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 Resolución CNSED-01-2024 publicada en La Gaceta N°181 del 30 de setiembre de 2024, por ende, estos documentos son de conservación permanente.
17. 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.
18. Para tener 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.

**Por Tanto,**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 07 tomado en la sesión 02-2026 celebrada el 20 de enero del 2026, 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.—1 vez.—( IN202601088234 ).

**NTN-006**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS**

---

**Norma Técnica Nacional – 006. Actualización 2026**

## 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

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Visto bueno</b>	<b>Descripción</b>
					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.
24/08/2022	Borrador	Junta Administrativa 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 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

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Visto bueno</b>	<b>Descripción</b>
04/2025	Borrador de actualización	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos		Liliana González Jiménez, Mellany Otárola Sáenz y Luis Carlo Rojas Mora, profesionales, Natalia Cantillano Mora, coordinadora Denise Calvo López, jefe	Se somete a consulta pública el borrador de la propuesta
01/2026	Actualización	Unidad Servicios Técnicos Archivísticos		Junta Administrativa del Archivo Nacional	Se aprueba la actualización de la norma técnica mediante acuerdo 7 de la sesión ordinaria 02-2026 celebrada el 20 de enero de 2026

Índice

<b>1.</b>	<b><i>Introducción</i></b> .....	<b>9</b>
<b>2.</b>	<b><i>Administración de la norma técnica</i></b> .....	<b>9</b>
	<b>2.1. Organización que administra el documento</b> .....	<b>9</b>
	<b>2.2. Persona de contacto</b> .....	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b><i>Resumen</i></b> .....	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b><i>Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencia</i></b> .....	<b>9</b>
	<b>4.1. Definiciones y conceptos generales</b> .....	<b>9</b>
	<b>4.2. Abreviaturas</b> .....	<b>9</b>
	<b>4.3. Comunidad de usuarios y aplicabilidad</b> .....	<b>10</b>
	<b>4.4. Cumplimiento</b> .....	<b>10</b>
	<b>4.5. Vigencia</b> .....	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b><i>Especificaciones de la NTN-006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados.</i></b> <b>10</b>	
	<b>5.1 Estructura del acta</b> .....	<b>11</b>
	<b>5.2 Descripción de la estructura del acta</b> .....	<b>11</b>
	<b>5.2.1 Aspectos de identificación de la identidad productora (en soporte papel y digital):</b> .....	<b>11</b>
	<b>5.2.1.1 Membrete:</b> .....	<b>12</b>
	<b>5.2.1.2 Pie de página:</b> .....	<b>12</b>
	<b>5.2.2 Aspectos de control de la integridad y la autenticidad</b> .....	<b>12</b>
	<b>5.2.2.1 Foliación</b> .....	<b>12</b>
	<b>5.2.3.1 Título del documento</b> .....	<b>14</b>
	<b>5.2.4 Aspectos del contenido sustantivo del acta (en soporte papel y digital):</b> .....	<b>15</b>
	<b>5.2.4.1 Encabezado</b> .....	<b>15</b>
	<b>5.2.4.2 Registro de Miembros presentes y registro de miembros ausentes</b> .....	<b>15</b>
	<b>5.2.4.3 Cuerpo del acta</b> .....	<b>17</b>
	<b>5.2.4 Aspectos del cierre del acta (en soporte papel y digital):</b> .....	<b>21</b>
	<b>5.2.4.1 Párrafo de cierre.</b> .....	<b>21</b>
	<b>5.2.4.2 Firma (en soporte papel y digital):</b> .....	<b>21</b>
	<b>5.3 Formalidades en la elaboración de las actas (en soporte papel y digital):</b> .....	<b>22</b>
	<b>5.4 Formalidades del tomo de actas</b> .....	<b>23</b>
	<b>5.5 Expedientes de sesiones.</b> .....	<b>23</b>
	<b>5.6 Grabaciones de las sesiones del órgano colegiado.</b> .....	<b>24</b>
	<b>ANEXO 1: Distribución de componentes de un acta en soporte papel en un folio:</b> .....	<b>25</b>
	<b>ANEXO 2: Distribución de componentes de un acta en soporte electrónico en un folio:</b> .....	<b>26</b>

## 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 07, tomado en la sesión ordinaria N°02-2026, celebrada el 20 de enero de 2026. Su objetivo es establecer y unificar los criterios para la elaboración de actas de órganos colegiados, tanto en soporte papel como en soporte 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](mailto:direcciongeneral@dgan.go.cr)

Teléfono: (506) 2283-1400

## 3. Resumen

Esta norma técnica establece los lineamientos para la gestión de actas de órganos colegiados, tanto en soporte papel como 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](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.

## **5.1 Estructura del acta**

A continuación, se detallan los requisitos correspondientes a cada sección del acta, con el fin de asegurar la incorporación de los elementos obligatorios establecidos en el marco legal vigente independiente de su soporte:

### **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 los anexos 1 y 2 de la presente norma técnica se 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 (en soporte papel y digital):**

### 5.2.1.1 Membrete:

#### **Para las actas en soporte papel:**

El membrete debe estar presente en cada folio del acta, ya que permite identificar a la entidad responsable de su elaboración. Este debe incluir:

- El logotipo de la institución y/o del órgano colegiado, preferiblemente ubicado en el margen superior izquierdo de cada página.
- Los sellos físicos de la Auditoría Interna, recomendados en el margen superior central.
- La foliación se recomienda colocar en el margen superior derecho, conforme a lo indicado en el apartado 5.2.2.1 “Foliación” de esta norma.

#### **Para las actas en soporte electrónico:**

El membrete debe estar presente en cada folio del acta, ya que permite identificar a la entidad responsable de su elaboración. Este debe incluir únicamente:

- El logotipo de la institución y/o del órgano colegiado, preferiblemente ubicado en el margen superior izquierdo de cada página.

Es importante señalar que, en las actas en soporte electrónico, no se incluyen los sellos físicos de la Auditoría Interna. En su lugar, se utiliza un sello electrónico, el cual no es visible en el membrete ni en cada página del documento. Asimismo, la foliación tradicional se sustituye por la conformación de índices electrónicos, los cuales cumplen la función de control y organización. Este índice se aplicará a la agrupación anual de actas.

### 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 y/o del órgano colegiado. En caso de que se posea deberá apegarse a lo definido en el libro de marca de la organización.

**Nota para las actas en soporte papel:** 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

#### **Para las actas en soporte papel:**

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.

**Para las actas en soporte electrónico:**

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.

**5.2.2.1.1. 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 documento<sup>5</sup>
- 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**

<sup>5</sup> 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.

### 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 libros o tomos de actas, dado que suscriben actos administrativos que deben cumplir ciertas formalidades y dar fe de que tales registros son oficiales.

#### **Para actas en soporte papel:**

En los libros 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.

#### **Para actas en soporte electrónico:**

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 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.

### 5.2.3 Aspectos de identificación del acta (en soporte papel y digital):

#### 5.2.3.1 Título del documento

El título del documento es el apartado que identifica el acta que se está elaborando. Para ello, debe indicarse desde el inicio que se trata de un documento tipo "Acta". A continuación, se debe especificar el número correspondiente y el tipo de sesión que se está llevando a cabo, ya sea ordinaria o extraordinaria.

En cuanto a la numeración de las sesiones, corresponde al Archivo Central de cada institución definir el método que se utilizará. Sin embargo, la numeración de las actas debe ser consecutiva, independientemente del tipo de sesión. Por lo que, se empleará un único consecutivo para su numeración.

Se deben indicar las siglas del órgano colegiado correspondiente y asignar un número de sesión mediante un consecutivo numérico ascendente por año. Cada número debe consignarse utilizando tres dígitos. Por ejemplo, si se trata de la primera sesión ordinaria de la Junta Administrativa del Archivo Nacional del año 2024, se registrará como: **SESIÓN ORDINARIA JAAN-001-2024**. Si la sesión siguiente fuera extraordinaria se consignará: **SESIÓN EXTRAORDINARIA JAAN-002-2024**, y así sucesivamente.

Cada año debe reiniciarse el consecutivo numérico de las sesiones del órgano colegiado. El formato para esta sección debe presentarse en mayúscula, negrita y a espacio sencillo. Por ejemplo: **ACTA SESION ORDINARIA JAAN-002-2022**

#### **5.2.4 Aspectos del contenido sustantivo del acta (en soporte papel y digital):**

##### **5.2.4.1 Encabezado**

Este apartado corresponde al párrafo inicial que funge como encabezado de cada acta. En él se consignan los datos básicos establecidos en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, que incluyen:

- Número de sesión: Expresado en letras.
- Modalidad de la sesión: Si es presencial o virtual
- Ubicación donde se celebra la sesión: Detallando el lugar si es presencial, o la plataforma tecnológica si es virtual.
- Fecha y hora de la sesión: Expresada en letras

Ejemplo de una sesión celebrada presencialmente:

**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 de una sesión celebrada virtualmente:

**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**

Se debe registrar el nombre completo de todas las personas que participan en la sesión del órgano colegiado, así como el cargo y la función representativa que desempeñan dentro del mismo. Los nombres deben consignarse respetando el orden jerárquico correspondiente.

Asimismo, se debe indicar si la participación fue presencial o virtual. En caso de participación remota, se debe detallar el lugar físico y geográfico desde el cual se conectó cada miembro, recomendándose incluir el cantón y la provincia.

Posteriormente, se deben registrar los miembros ausentes, diferenciando entre aquellos que presentaron justificación y quienes no. También deben consignarse los nombres de las personas que asistieron en calidad de invitadas, indicando igualmente si su participación fue presencial o remota. En este último caso, se debe señalar el cantón y la provincia desde donde se conectaron.

Finalmente, es importante que, en el cuerpo del acta, en el apartado correspondiente, se deje constancia de la hora del ingreso o salida de los participantes de la sesión del órgano colegiado en el momento en que ocurra.

Ejemplo de una sesión celebrada presencialmente:

/.../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 de una sesión celebrada virtualmente o remota:

/.../ presidida por el señor Luis Alexander Castro Mena, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud, (presente desde su lugar de trabajo, El Carmen, San José) 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, Belén, Heredia); 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, San Pedro, San José); María Gabriela Castillo Solano, Fiscal, representante de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica (presente desde su lugar de trabajo, San Pedro, San José); Carmen Elena Campos Ramírez, Directora General del Archivo Nacional y Directora Ejecutiva de este órgano colegiado (presente desde su lugar de trabajo, Zapote, San José); y Zeirys Gamboa Naranjo, Secretaria de Actas (presente desde su lugar de residencia, San Isidro, Heredia). -----  
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 se organiza en capítulos, cada uno correspondiente a un tema del orden del día tratado en la sesión del órgano colegiado. A su vez, cada capítulo se divide en artículos, los cuales desglosan los distintos puntos abordados dentro de ese tema. Cada artículo genera uno o varios acuerdos, que contienen las acciones que el órgano colegiado emprenderá para atender el asunto tratado. El siguiente esquema ilustra la estructura de capítulos y 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 los temas incluidos en el orden del día de la sesión del órgano colegiado. Su redacción debe ser concisa y presentarse en mayúsculas, con estilo de negrita y a espacio sencillo, para facilitar su identificación durante la lectura del documento. La numeración de los capítulos será consecutiva, iniciando en 1 y reiniciándose en cada acta; se recomienda utilizar números romanos.

Todas las actas de órganos colegiados deben incluir dos capítulos iniciales obligatorios: el primero para la lectura y aprobación del orden del día, y el segundo para la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior. A partir de ahí, se incorporarán los capítulos necesarios para documentar el tratamiento de los temas restantes del orden del día, según corresponda, 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 y generar un acuerdo.

Por ejemplo:

**CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA** -----  
**ARTÍCULO 01.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional. La señora Sanz, presidente de esta Comisión Nacional, lo somete a votación. -----  
**ACUERDO 01.** Aprobar sin modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y

Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

- **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.

Por ejemplo:

**CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTA** -----

**ARTÍCULO 02.** Lectura, comentario y aprobación del acta 01-2025 del 16 de enero de 2025. La señora Sanz, presidente consulta si se tiene alguna observación, y siendo que la respuesta es negativa, somete a votación la aprobación del acta. -----

**ACUERDO 02.** Aprobar con correcciones el acta 01-2025 del 16 de enero de 2025. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente y Otárola, secretaria y del señor Garita, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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 se estructura en capítulos, artículos y acuerdos. Los capítulos se desarrollan según los temas tratados por el órgano colegiado y deben numerarse con números romanos, cada uno acompañado de un título que refleje su contenido.

Por ejemplo: **CAPITULO III. RESOLUTIVOS.** -----

**Artículos.**

Cada artículo corresponde a un asunto incluido en el orden del día. Debe redactarse en un párrafo independiente, iniciando con la palabra **ARTÍCULO**, seguida del número correspondiente, ambos en mayúsculas, negrita y seguidos de un punto. Seguidamente, se debe transcribir literalmente lo expresado por cada uno de los miembros del órgano colegiado en relación con el tema tratado.

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).

Por ejemplo:

**ARTÍCULO 15.** Solicitud de cierre del tomo 43 correspondiente del año 2024, y de apertura del tomo 44 correspondiente al año 2025 a la Auditoría Interna. La señora Otárola propone que se traslade el libro de actas de la CNSD correspondiente al año 2024 a la señora Margot Venegas Rojas, Auditora Interna de la DGAN, solicitando las razones de cierre del libro de actas de 2024 (tomo 43) y la de apertura del libro de actas de 2025 (tomo 44). Las señoras

Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y del señor Garita, historiador señalan estar de acuerdo con la recomendación dada. -----

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:

**ARTÍCULO 16.1** Oficio INEC-GE-888-2024, del 19 de diciembre de 2024, suscrito por la señora Floribel Méndez Fonseca, Gerente a.i., Instituto Nacional de Estadística y Censos, INEC, recibido a través de correo electrónico el 20 de diciembre de 2024, por medio del cual solicita la siguiente petitoria relaciona con la resolución CNSED-01-2019: 1. La derogación de la Resolución CNSED-01-2019, por no haberse incluido al encargado del Proceso Gestión de Archivo en el análisis, discusión y aprobación del informe que realizó la jefa del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, señora Ivannia Valverde Guevara en el 2019, por lo cual hubo un incumplimiento en el Reglamento al no ser convocado un representante del INEC en la valoración de una serie de la institución. 2. De persistir la declaratoria por parte de la CNSED, el INEC solicita la declaración únicamente una muestra que no sobrepase el 10% del total de la serie a criterio del jefe del Proceso Gestión de Archivo y la Unidad Productora. 3. Solicitar no se condicione la transferencia de otras series documentales declaradas con valor científico y cultural por la apertura y cierre del trámite con las boletas del censo, exhortar al Departamento de Archivo Histórico a permitir al Proceso Gestión de Archivo continuar con las transferencias. -----

**ARTÍCULO 16.2.** Correo electrónico del 13 enero de 2025, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, solicitando que se le convoque para analizar el oficio INEC-GE-888-2024. La señora Otárola indica que en este caso sería convocar a la señora Valverde a una próxima sesión, sin embargo, consulta a los demás miembros si es conveniente convocar al señor Alexander Jesús Solís Castro, encargado del Archivo Central del INEC. El señor Garita sugiere que sería beneficioso convocar al encargado del Archivo Central. Además, señala que en el oficio se menciona que las boletas de los censos no están diseñadas para estudios historiográficos. Sin embargo, es importante recordar que ningún documento se elabora con ese propósito específico; es responsabilidad del investigador desarrollar una metodología adecuada para cada caso. En este sentido, el señor Garita resalta la relevancia de la información contenida en las boletas de los censos, la cual es difícil de acceder. Considera que, en el futuro, sería recomendable que la legislación costarricense cambiará para facilitar el acceso a ciertos criterios de confidencialidad y permitir la tabulación de dichas boletas. Por estas razones, considera pertinente convocar al señor Solís. La señora Sanz propone que se convoque únicamente a la señora Valverde para que pueda presentar y explicar el tema en cuestión durante la sesión. Sugiere que, al concluir su intervención, sería conveniente considerar la posibilidad de invitar al encargado del Archivo Central del INEC, ya que existen ciertos aspectos que podrían ser discutidos y que tal vez no sean de su interés. La señora Campos sugiere que se convoque únicamente a la señora Valverde para

que exponga el contexto completo de la situación, dado que algunos miembros de este órgano colegiado no están familiarizados con todos los antecedentes, a pesar de haber tenido acceso a los documentos pertinentes. En este sentido, solicitó a la señora Valverde que realice una presentación detallada, abordando cada punto para que todos tengan una comprensión clara de la situación, especialmente considerando la importancia de la decisión que se debe tomar sobre la posible permanencia, levantamiento de la declaratoria, o bien la solicitud de una muestra. La señora Campos enfatiza la necesidad de contar con toda la información disponible antes de proceder y manifiesta su apoyo a la moción de la señora Sanz. Posteriormente, se podrá discutir los detalles con el responsable del Archivo Central del INEC. El señor Gómez señala que las boletas del censo poseen valor científico cultural y el Archivo Histórico actualmente custodia las correspondientes al año 2000. En este contexto, la solicitud del INEC se refiere específicamente a aquellas boletas que se encuentran en mal estado de conservación. Es importante destacar que el Archivo Histórico no recibió estos documentos en su momento porque requerían restauración, debido a problemas de conservación que resultaron de una negligencia de parte del INEC. El señor Gómez tuvo la oportunidad de visitar las instalaciones donde se custodiaban estas boletas y observó que las condiciones eran inadecuadas, ya que los documentos se vieron afectados por humedad excesiva, hongos y agua. El señor Gómez también señala que el INEC no ha llevado a cabo la restauración de las boletas debido a los altos costos que esto conlleva. En este sentido, el Archivo Histórico ha recomendado la digitalización de las boletas del censo del año 2000, que se encuentran en mal estado. Cabe recordar que, en su momento, se digitalizaron las boletas del censo del año 2010, y la CNSED declaró únicamente esa digitalización. Por lo tanto, se ha hecho esta recomendación y, además, se sugirió que una vez que se complete el proceso de digitalización, se presentará ante la CNSED una solicitud para levantar la declaración correspondiente en soporte papel para las boletas deterioradas, así como para formalizar la declaratoria de la digitalización realizada. La señora Campos señala que el Archivo Nacional ofreció al INEC una pasantía gratuita en el Departamento de Conservación para un profesional. Esto tiene como objetivo asegurar que, en el caso de decidirse por la restauración en lugar de la digitalización, se pueda llevar a cabo de manera adecuada, y permitiendo así que el Archivo Nacional contribuya en el proceso. La señora Otárola pregunta si es necesario enviarle una copia del acuerdo que convoca a la señora Valverde y a la señora Floribel Méndez Fonseca, Gerente a.i. del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), para informarle que se está trabajando en la solicitud presentada por dicha institución. La señora Campos opina que, por motivos de transparencia, sería conveniente que tuvieran conocimiento de que se está convocando a la señora Valverde únicamente para conocer los antecedentes y así poder resolver de manera más efectiva. Las señoras Sanz, presidenta y Otárola, secretaria y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador, indican estar de acuerdo con lo señalado. -----

### Acuerdos

Los acuerdos deben registrarse inmediatamente después del artículo correspondiente. Su redacción debe ser clara, precisa y reflejar fielmente la decisión adoptada por el órgano colegiado. Cada acuerdo debe ser autónomo en su contenido, es decir, debe expresar de forma explícita la decisión tomada y el resultado de la votación. Se deben indicar los votos afirmativos y, en caso de existir, también los votos disidentes. Si la votación fue unánime, esta condición puede señalarse expresamente en el texto del acuerdo. Los acuerdos deben enumerarse de forma consecutiva y destacarse mediante el uso de mayúsculas y negrita.

Por ejemplo:

**ACUERDO 08:** Agradecer a la señora Carmen Campos Ramírez, directora general del Archivo Nacional, la invitación al Curso Auditoría y Certificación de Sistemas de Gestión para Documentos de ALA. Se informa que la señora Sanz desea participar. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSD. -----

Cuando un acuerdo **queda en firme** por decisión y votación de los miembros del órgano colegiado, conforme a lo establecido en el artículo 56.2 de la Ley General de la Administración Pública, debe añadirse al final del texto la frase **ACUERDO FIRME**, escrita en **mayúsculas y negrita**.

Por ejemplo:

**ACUERDO 09:** Aprobar la propuesta de la resolución CNSD-01-2025. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de las señoras Sanz, presidente; Otárola, secretaria, y de los señores Gómez, vicepresidente y Garita, historiador. Enviar copia de este acuerdo a la señora Guiselle Mora Durán, coordinadora de la Asesoría Jurídica para su revisión. **ACUERDO FIRME.**

#### 5.2.4 Aspectos del cierre del acta (en soporte papel y digital):

##### 5.2.4.1 Párrafo de cierre.

Es el párrafo que indica que la sesión ha finalizado y a qué hora. Se recomienda indicar la hora en letras y en formato de 24 horas.

Por ejemplo: Al ser las trece horas con treinta minutos se levanta la sesión.

##### 5.2.4.2 Firma (en soporte papel y digital):

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>6</sup>

---

<sup>6</sup> El párrafo anterior no impide que las personas habilitadas por normativa especial (leyes, reglamentos y directrices) incorporen sus firmas al acta.

Ejemplo:

*Arnoldo González López*  
Presidente

*Henry Vega Loaiza*  
Voto disidente acuerdo 4

**Para actas en soporte electrónico:** Deben contar con una **firma digital válida y verificada**, conforme a la normativa legal y técnica vigente.

**5.3 Formalidades en la elaboración de las actas (en soporte papel y digital):**

Independientemente del soporte utilizado (papel o digital), en la elaboración de las actas deberán observarse las siguientes disposiciones:

1. Las actas deben numerarse del 1 en adelante por año, y los acuerdos deben numerarse del 1 en adelante dentro de cada acta.
2. Se recomienda utilizar un interlineado exacto de 23 puntos y un máximo de 30 líneas de texto por folio, con el fin de facilitar la lectura.
3. El texto debe redactarse en formato justificado.
4. El número de folio debe ubicarse en el margen superior derecho de cada página.
5. Se debe utilizar una fuente legible, preferiblemente Times New Roman o Arial, tamaño 12, evitando tipografías informales o de difícil lectura. Se debe mantener uniformidad tipográfica en todo el documento.
6. Los márgenes deben establecerse de la siguiente manera, a fin de facilitar la encuadernación, manipulación y conservación del documento:
  - Margen izquierdo: 2 cm
  - Margen derecho: 2,5 cm
  - Margen superior e inferior: 2 cm
  - Margen de encuadernación: 2,5 cm
7. En caso de detectarse errores en el acta, el órgano colegiado deberá coordinar con la Auditoría Interna de la institución los mecanismos adecuados para su corrección.

**Consideraciones adicionales que se deben cumplir cuando se elaboran actas en soporte papel:**

1. Se recomienda utilizar papel tamaño oficio, ya que facilita la manipulación del libro o tomo de actas.
2. En virtud de la resolución CNSD-01-2024, publicada en La Gaceta N°181 del 30 de setiembre de 2024, que declara las actas de órganos colegiados como documentos de valor científico-cultural, la calidad del papel y la tinta utilizada deben cumplir con lo establecido en la Directriz para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional (*La Gaceta* N°39 del 25 de febrero de 2015).
3. Las actas deben elaborarse con nitidez y exactitud. No se permiten tachaduras, entrerrenglonados, borradores ni alteraciones. Cualquier error deberá corregirse mediante una nota al final del texto, antes de las firmas correspondientes.

4. Al finalizar un párrafo, si queda espacio en la línea, este debe completarse con una línea continua. Ejemplo (para actas en soporte electrónico, este requisito es opcional):  
*Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública y Jefe del Archivo Central de ese ministerio -----*

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

##### **Para actas en soporte papel:**

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.

##### **Para actas en soporte electrónico:**

1. 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.
2. La adecuada gestión y preservación de estas actas requiere la implementación de sistemas de gestión documental y repositorios archivísticos digitales.
3. Los responsables del Sistema Institucional de Archivos deberán establecer los requisitos archivísticos que deben cumplir estos sistemas, en concordancia con los principios vigentes de la ciencia archivística. Asimismo, deberán coordinar con el personal de las unidades de tecnologías de la información para garantizar su adecuada implementación.
4. Los sistemas utilizados para la gestión y preservación de actas de órganos colegiados deben cumplir, como mínimo, con los requisitos establecidos en la *Norma Técnica Nacional 012: Requisitos mínimos para sistemas de gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo*.
5. Es responsabilidad de los encargados del Sistema Institucional de Archivos, en coordinación con el personal de tecnologías de la información, asegurar la implementación de plantillas que incorporen estos elementos en los sistemas utilizados para la elaboración de este tipo documental.

#### **5.5 Expedientes de sesiones.**

Para cada acta, deberá conformarse un expediente de sesión que incluya todos los documentos analizados en el respectivo orden del día. Este expediente únicamente debe contener aquellos documentos que fundamentan las discusiones y los acuerdos adoptados por el órgano colegiado durante la sesión.

Este expediente debe cumplir con lo establecido en la Norma Técnica Nacional 001: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante el acuerdo N. 9, tomado en la sesión 24-2020, celebrada el 1 de julio de 2020.

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



### **5.6 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.

Las instituciones tienen la potestad de definir las características y formatos que mejor se adapten a sus propias necesidades organizativas. 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.

Se recomienda que las grabaciones no forman parte del expediente de sesiones

**ANEXO 1: Distribución de componentes de un acta en soporte papel 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>		
<b>CAPÍTULO 1. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b> -----		
<b>ARTÍCULO 1:</b> Aprobación del Orden del día-----		
<b>ACUERDO 1:</b> Aprobar el orden del día. <b>ACUERDO FIRME</b> -----		
<b>CAPÍTULO 2: APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.</b> -----		
<b>ARTÍCULO 2:</b> Aprobación del acta anterior.-----		
<b>ACUERDO 2:</b> Aprobación del acta. <b>ACUERDO FIRME</b> -----		
<b>CAPÍTULO 3: TEMA A DEL ORDEN DEL DÍA</b> -----		
<b>ARTÍCULO 3.1:</b> Desarrollo del asunto A del orden del día-----		
<b>ARTÍCULO 3.2:</b> Desarrollo de tema adicional relacionado con el asunto A del orden del día.-----		
<b>ACUERDO 3:</b> Acción a tomar para atender el asunto A-----		
<b>CAPÍTULO 4. TEMA B DEL ORDEN DEL DÍA</b> -----		
<b>ARTÍCULO 4.</b> Desarrollo del asunto B del orden del día-----		
<b>ACUERDO 4:</b> Acción a tomar para atender el asunto B-----		
<b>ACUERDO 5:</b> Acción adicional para atender el asunto B-----		
<b>CAPÍTULO 5. TEMA C DEL ORDEN DEL DÍA.</b> -----		
<b>ARTÍCULO 5.</b> Desarrollo del asunto C del orden del día-----		
<b>ACUERDO 6:</b> Acción para atender el asunto C-----		
<i>[CIERRE DEL ACTA]</i>		
Párrafo de cierre		
Firmas		
<i>[PIE DE PÁGINA]<sup>7</sup></i>		
Nombre de la institución		
Dirección Física		
Teléfonos		
Dirección web de la institución		

<sup>7</sup> La distribución de estos elementos en el pie de página deberá ser definida por las personas competentes en la institución y/o del órgano colegiado. En caso de que se posea deberá apegarse a lo definido en el libro de marca de la organización.

**ANEXO 2: Distribución de componentes de un acta en soporte electrónico en un folio:**

*[MEMBRETE]*

*[TÍTULO DEL DOCUMENTO]*

*[ENCABEZADO]*

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.

*[CUERPO DEL ACTA]*

**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-----

*[CIERRE DEL ACTA]*

Párrafo de cierre

Firmas

*[PIE DE PÁGINA]<sup>8</sup>*

Nombre de la institución

Dirección Física

Teléfonos

Dirección web de la institución

<sup>8</sup> La distribución de estos elementos en el pie de página deberá ser definida por las personas competentes en la institución y/o del órgano colegiado. En caso de que se posea deberá apegarse a lo definido en el libro de marca de la organización.