



CIRCULAR: DVM-A-AC-050-2020

De: Lilliam Alvarado Agüero
Directora

Para: Oficinas Centrales
Direcciones Regionales
Supervisiones Educativas
Instituciones educativas, Juntas Administrativas/Educación

Fecha: 18 de marzo de 2020.

Asunto: Actas de Órganos Colegiados

Estimados (as) funcionarios (as):

La Dirección del Archivo Central, ante las constantes consultas relacionadas con la elaboración de las actas de órganos colegiados, y con base en lo siguiente:

Considerandos:

1. La Junta Administrativa del Archivo Nacional, es el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos 7202 del 24 de octubre de 1990.
2. La Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados fue emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional publicada en La Gaceta N°6 del 15 de enero 2018.
3. La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos mediante acuerdo N° 19, tomado en la sesión 12-2014 de 9 de abril de 2014, acordó emitir la Resolución N° 01.2014 publicada en el Diario oficial La Gaceta N° 5 de 8 de enero de 2015, en la que estableció declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense que incluye las Actas de órganos colegiados y los expedientes de sesión.
4. El Manual de Gestión Documental fue remitido por la Dirección de Prensa el 22 de marzo del 2018, en sus páginas 19, 20 y 21 explica la elaboración de las actas de órganos colegiados y anexa la Directriz General para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.



18 de marzo de 2020
Circular DVM-A-AC-050-2020
Página 2

Aclaración de consultas frecuentes:

1. Elaboración del encabezado en cada una de las páginas del acta, se adjunta un ejemplo de un acta para Juntas de Educación/Administrativas en donde pueden observar el encabezado.
2. El Director del centro educativo forma parte de las juntas con voz, pero sin voto, actúa como un director (a) ejecutivo (a), de acuerdo con las funciones señaladas en el artículo 40 del Reglamento de Juntas de Educación y Administrativas, Decreto N°38249, reiterándose que no es un invitado sino parte integral del cuerpo.
3. El consecutivo de las actas debe ser anual, por lo que la primera acta del año 2020 sería la 01-2020 que corresponde a la primera sesión (acta y sesión la numeración es la misma). Sin embargo, si no aplicaron esta normativa, y la numeración es seguida sin considerar el año se recomienda continuarlo así y para el 2021 iniciar con 01-2021. Lo anterior, para no alterar el orden de la numeración consecutiva de las actas por encontrarnos en el mes de marzo.
4. La agenda (los asuntos) del orden del día no se anota en el Capítulo I del acta, se deben indicar por tema o asunto en cada artículo conforme se va desarrollando la sesión. No se recomienda dejar en firme el orden del día ya que podría surgir en el desarrollo de la sesión un asunto urgente que requiera incluirse. Por lo que es recomendable acordar como "Aprobado por unanimidad".
5. No se recomienda que todos los acuerdos sean tomados en **Firme** si no son urgentes de ejecutar, ya que podría haber errores de redacción o datos que se pueden corregir en la siguiente sesión. Por lo que en caso que no quede en Firme se deben indicar como "Aprobado por unanimidad"
6. No se han de realizar adendas, notas aclaratorias o fe de erratas al acta, toda modificación debe ser vista en sesión ordinaria o extraordinaria.
7. El acta debe ser firmada únicamente por el Presidente y Secretario de la Junta, con excepción de la firma del voto disidente (voto en contra). Después de tomado el acuerdo debe indicarse el nombre de la persona y el razonamiento del voto en contra.
8. Se debe llevar un registro de asistencia con la firma de los miembros presentes, el cual se incluye en el expediente de sesión.



18 de marzo de 2020
Circular DVM-A-AC-050-2020
Página 3

9. Los comités de las instituciones educativas no tienen que aplicar las formalidades de la directriz general para la Normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados, en su lugar pueden utilizar la minuta adjunta a esta circular. Con excepción de aquellos comités que el reglamento así lo exija.

C: Sr. Edier Navarro Esquivel, Auditoria Interna
Sr. Santiago Badilla Porras, Jefe Dpto. Gestión de Juntas
Archivo de Gestión