

ÓRGANOS COLEGIADOS, TIPOLOGÍA DOCUMENTAL Y NORMATIVA COSTARRICENSE

María Teresa Bermúdez Muñoz¹

Resumen: En la era de la Sociedad de la Información, las organizaciones públicas han optado por la administración institucional electrónica obligando a que los archivistas asuman un papel más proactivo en la gestión de documentos. Uno de los aspectos fundamentales de una administración sin papeles tradicionales es la identificación de los requisitos normativos de los tipos documentales producidos por los órganos del Estado en el ejercicio de sus funciones.

Palabras clave: tipología documental, órganos colegiados, actas colegiadas.

Introducción

La aparición del documento electrónico en los ambientes laborales, como sustitución del documento tradicional en soporte papel, representa uno de los principales retos de los archivistas del siglo XXI en cuanto a su conservación a mediano y largo plazo, debido a la inestabilidad de los soportes electrónicos y a la obsolescencia de la tecnología. La situación anterior ha suscitado una efervescencia en la teoría y la práctica archivística que ha dado como resultado un cambio radical en el papel ejercido por los archivistas hasta la fecha, pues han dejado de ser simples custodios de los documentos y han asumido un rol más dinámico que implica ejercer un control intelectual desde el diseño y la planificación de los documentos hasta su disposición final. Asimismo, se han constituido equipos multidisciplinarios cuyo objetivo final ha sido elaborar una serie de requisitos y de estándares para seguir garantizando que los documentos de archivo se conserven íntegros, confiables y auténticos, independientemente de su soporte.

Desde la introducción de la Norma ISO15489 “Records Management” (Gestión de documentos) en el 2001, cuyo fin era regular la gestión de documentos a partir de la

¹ Docente, investigadora y coordinadora de la Sección de Archivística, Universidad de Costa Rica. Tel. 25116354, maria.bermudez@ucr.ac.cr
Eje temático: Documentos y archivos. Ordenamiento jurídico.

determinación de las responsabilidades de una organización en un sistema de gestión documental, se han elaborado otras normas complementarias que han aportado aspectos relevantes para identificación de los requisitos que deben contemplar los documentos de archivo: ISO 23081-2008 Metadatos para la Gestión de Documentos, Parte I y II (2011); ISO19005 Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1); ISO 17933:2006 GEDI. Intercambio de documentos electrónicos genérico; ISO 14641-1:2015 Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital; ISO 30300 y 30301-, ISO 30302:2015 Sistemas de gestión para los documentos; ISO 16175-3:201 Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Partes 1,2 y 3 y la ISO/TR 26122 Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

Uno de los requisitos indispensables para garantizar la conservación a largo plazo de los documentos de archivo es identificar las tipologías documentales que se diseñan y producen en el día a día de las organizaciones, tipologías que en la mayor parte de los casos, ya está determinada en la normativa costarricense, así como sus respectivos requisitos técnicos y legales. En el caso de Costa Rica, se han realizado dos iniciativas relacionadas con el análisis del contexto jurídico, para identificar los tipos documentales producidos en las instituciones públicas, ambos por parte de la Dirección General del Archivo Nacional, que han quedado plasmadas en sendos artículos publicados en las memorias de dos congresos archivísticos nacionales . Además, en la tercera edición de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, se incluyó alguna normativa relacionada con la gestión documental.

Se considera que las instituciones públicas necesitan conocer el contexto jurídico-administrativo que afecta sus actividades, así como las características que deben cumplir los documentos producto de esas actividades, con el fin de brindar servicios eficientes, eficaces y de calidad a sus usuarios internos y externos.

La identificación de los requisitos legales de los documentos de archivo, relacionados con su diseño, creación, recepción, organización, custodia, valoración, conservación y acceso, permite conocer:

“... qué tipo de prueba se necesita en cada caso, qué forma debe tener, durante cuánto tiempo debe ser guardada y qué tipo de acceso debe de dársele...”

Asimismo, se pretende que la recopilación de la normativa sobre gestión documental sea una herramienta de consulta para los archivistas, la que les permitirá conocer las bases legales para el acceso, la organización y funcionamiento de los archivos públicos evitando criterios subjetivos y antojadizos, sobre todo en el área de facilitación y acceso a los documentos .

En relación con la práctica archivística, se considera que la identificación de los requisitos documentales es fundamental en una época de transición entre los documentos tradicionales (en papel) y los documentos electrónicos.

Por otra parte, identificar la normativa documental contribuye con la función social de los archivos, pues facilita que los ciudadanos conozcan la legislación relacionada con el ámbito protector del derecho a la intimidad y más ampliamente con el derecho de autodeterminación informativa. Asimismo, les permite conocer cuáles son los requisitos para la elaboración de sus demandas o solicitudes, el acceso a la información pública y los plazos de respuesta, entre otros.

Finalmente, una compilación de la normativa costarricense relacionada con la gestión de documentos podría servir de base para estudios comparativos, en el ámbito iberoamericano.

En la presente ponencia, se describirá y analizará la normativa costarricense relacionada con la tipología documental producto de las funciones de los órganos colegiados de los entes públicos, específicamente las actas.

Metodología

Durante el año 2008 se inició una investigación² de la normativa costarricense con la finalidad de identificar las tipologías documentales y sus requisitos legales. El análisis se

² Del 2008 al 2010 la autora desarrolló un proyecto de investigación denominado "Compendio de la normativa costarricense relacionada con la gestión de documentos" cuyo informe final comprende 1055

realizó siguiendo la jerarquía de las leyes: Constitución Política, Convenios o Tratados Internacionales, Leyes, Reglamentos, Políticas, Directrices, Manuales y jurisprudencia en general.

Sin embargo, cuando se inició el citado análisis, se encontró que era difícil seguir el orden cronológico porque una nueva ley, por ejemplo, puede modificar otras leyes ya existentes, lo que implica su revisión; en otros casos, la nueva ley sólo modifica algunos artículos de la misma ley, pero de su versión anterior. De manera, que el análisis se tenía que realizar retrospectivamente dando lugar a una combinación cronológica de normativa recién aprobada con normativa anterior. Así en el ejemplo siguiente, se tiene que la Ley 8630 del 17 de enero de 2008 modificó el Código Penal y la Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito:

“() Protección de los derechos del denunciante de buena fe y confidencialidad de la información que origine la apertura del procedimiento administrativo.*

La Contraloría General de la República, la Administración y las auditorías internas de las instituciones y empresas públicas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que, de buena fe, presenten ante sus oficinas denuncias por actos de corrupción.

()(Así reformado por el artículo 2° inciso a) de la Ley N° 8630 del 17 de enero de 2008)” Artículo 8, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.*

Por otra parte, el análisis jerárquico de la normativa implicó, en algunos casos, relacionar cada ley con su respectivo reglamento, dado que éstos últimos amplían la información contenida en las leyes al incorporar datos más específicos. En otros casos, sólo se trabajó con los reglamentos de las leyes, por considerar que su información era mucho más rica que la contenida en las leyes, por ejemplo con el Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, hubo casos, en los que se inició con el análisis de una ley, continuando con el reglamento, el manual de procedimiento e incluso la respectiva jurisprudencia.

Fuentes de información

La investigación se basó en el análisis de fuentes primarias ubicadas en sitios y páginas web. Los recursos electrónicos, más utilizados, fueron los siguientes:

- Sitio de la Asamblea Legislativa para conocer cuáles son las últimas leyes que se han aprobado.
- La Gaceta Digital con el fin de conocer las leyes, decretos o directrices que se publican en el diario oficial y que están relacionados con la gestión documental.
- Sitio del Poder Judicial, especialmente las resoluciones de la Sala IV para analizar y extraer la información relacionada con la gestión documental.
- Sitio Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI) para conocer los dictámenes de la Procuraduría General de la República relacionados con la gestión documental como por ejemplo: foliación de expedientes, uso del correo electrónico, expedientes administrativos, etc.
- Sitio de la Universidad de Costa Rica, Consejo Universitario.
- Página del Archivo Nacional de Costa Rica

Además, se revisaron los diarios nacionales con el fin de recopilar noticias relacionadas con la gestión de documentos y las memorias de los congresos archivísticos nacionales que tuvieran relación con el tema aquí analizado.

Recopilación de los datos

Se elaboró una plantilla, en Excel, para el ingreso de los datos con los siguientes campos: Número de la normativa, nombre de la normativa, articulado, texto, observaciones. Sin embargo, para efectos de la presentación definitiva de la normativa identificada se varió el orden de los campos y se modificó el contenido de algunos de ellos: Tipología documental/actores/competencias, nombre de la normativa, número y fecha de la normativa y sus modificaciones, y el texto.

Cuadro de normativa

Tipología/actores/ competencias	Nombre de la Normativa	Texto
Actas de órganos colegiados	Ley General de la Administración Pública.	CAPÍTULO PRIMERO De los Órganos Constitucionales ARTÍCULO 41.- 1. Las actas serán firmadas por el Presidente y por el Secretario y deben ser leídas y aprobadas en la siguiente sesión. 2. Los votos salvados deberán ser consignados y firmados por el Presidente y el Secretario. 3. Sin el acta debidamente firmada y formalizada, de acuerdo con esta ley, los acuerdos serán absolutamente nulos.

Fuente: Elaboración propia a partir de la consulta de la normativa costarricense vigente.

Asimismo, se agregaron otros elementos distintivos de la tipología documental como por ejemplo: definición, elaboración, formalidades y estructura, entre otros.

Tipologías relacionadas con los órganos colegiados

La investigación también abarcó la identificación de los órganos colegiados costarricenses y sus respectivas funciones, debido a que desde el punto de vista archivístico es necesario establecer la relación entre el contexto jurídico, administrativo, funcional y documental.

Los órganos colegiados costarricenses se localizan en los tres poderes de la República (Poder Ejecutivo, Poder Judicial y Poder Legislativo), pero también en el Órgano Electoral, conocido como el cuarto poder.

En términos generales, los órganos colegiados se rigen por el Capítulo III de la Ley General de la Administración Pública, No. 6227 cuyos artículos determinan su organización y funciones y periodicidad de reuniones: por ejemplo, en la organización de los órganos colegiados, se establece que estos órganos tendrán un presidente y un secretario. Entre las funciones del Presidente se destaca que tendrá que presidir las reuniones, convocar a sesiones, confeccionar el orden del día y ejecutar los acuerdos que emanen del órgano colegiado. Del análisis de las funciones anteriores, se desprenden tres tipos documentales³: convocatorias a sesiones, órdenes del día y acuerdos. Asimismo, entre las funciones del secretario de los órganos colegiados se destacan dos funciones

³ El tipo documental es la expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilm, microficha ...) y con unos mismo caracteres ... Los tipos documentales se derivan de las funciones desarrolladas por los órganos de las instituciones. Manual de Tipología Documental de los Municipios. Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid, 1988.

que también están directamente relacionadas con la tipología documental: levantar actas y comunicar los acuerdos cuando esta función no ha sido asignada al Presidente. Las relaciones entre las funciones del Presidente y del Secretario de los órganos colegiados y la tipología documental, se aprecia en el siguiente cuadro:

Relaciones funciones y tipología documental

Órganos colegiados en general	Nombre de la Normativa	Texto	Tipología documental
Órganos colegiados. Funciones del Presidente.	Ley General de la Administración Pública. No. 6227	Artículo 3. El Presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones: d) Convocar a sesiones extraordinarias; e) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación; g) Ejecutar los acuerdos del órgano; y	Convocatorias Órdenes del día Acuerdos
Órganos colegiados. Funciones del Secretario	Ley General de la Administración Pública. No. 6227	Artículo 50.- Los órganos colegiados nombrarán un Secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones: a) Levantar las actas de la sesiones del órgano; b) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al Presidente;	Actas de las sesiones del órgano Resoluciones (Acuerdos)

Fuente: Elaboración propia a partir de la consulta de la normativa costarricense vigente.

Además de identificar la tipología documental mediante el análisis de la normativa, también se pueden determinar los requisitos que la citada tipología documental debe cumplir, tal es el caso de las actas, las convocatorias y los órdenes del día.

Actas de órganos colegiados en la normativa costarricense

Según el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE), el origen etimológico de la palabra “acta” proviene del latín acta y presenta tres acepciones:

1. Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.
2. Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho. Acta de nacimiento, de recepción.

3. Certificación en que consta el resultado de la elección de una persona para ciertos cargos públicos o privados.

La primera acepción apunta directamente a un órgano colegiado, es decir, a un “órgano integrado por varias personas físicas que se encuentran en un plano que pudiéramos llamar horizontal, de forma que sea la manifestación ideológica (voluntad o juicio) colectivamente expresada por todas esas personas la que se considere manifestación del órgano.”⁴ Sin embargo, también existen actas unipersonales que dejan constancia de un hecho, por ejemplo las actas de nacimiento. Al respecto, la Procuraduría General de la República ha señalado las diferencias sustantivas entre las actas de un órgano colegiado y las actas unipersonales:

“...A efectos de determinar responsabilidades, debe tomarse en cuenta que la voluntad del órgano colegiado se forma con la intervención de las voluntades de los miembros de éste. Así, a diferencia de los unipersonales cuyo titular es una sola persona -los colegiados son aquellos que están integrados por varias personas físicas, que pueden ser miembros: por si- por designación o elección-, por ser titulares de otros órganos o en representación de una persona jurídica. Los actos, al ser actos de un solo órgano, no son actos complejos sino simples. En la formación de la voluntad intervienen efectivamente, las voluntades de las distintas personas que son sus miembros, pero estas voluntades, a través del correspondiente procedimiento, formarán el acto del órgano...”⁵

Según la normativa costarricense, los órganos colegiados están obligados a elaborar una acta de cada sesión que debe incluir los siguientes datos: identificación de los miembros asistentes a cada sesión, el lugar y la hora de celebración de cada reunión, los puntos principales que fueron objeto de la deliberación de los miembros, si la votación fue pública o secreta, los resultados de la votación y el contenido de los acuerdos.

De acuerdo con la PGR⁶, en las actas de los órganos colegiados:

⁴ ALESSI Renato (1971). Instituciones de Derecho Administrativo Tomo Y, Barcelona, Editorial Bosch, p. 110.

⁵ Procuraduría General de la República. Dictámen C-030-99 de 16 de marzo de 1999, citando a González Pérez Jesús. Cometarios a la Ley del Procedimiento Administrativo, Editorial Civitas S.A., Madrid, p. 139.

⁶ Dictamen Procuraduría General de la República C-228-2003, 29 de julio del 2003

... el secretario sí debe hacer constar en el acta la hora de ingreso y de retiro de la sesión de cada miembro. Esa información es importante, como ya se analizó en el apartado anterior, para determinar cuáles directores tienen derecho al pago de la dieta; y, además, porque la presencia de cada director en la deliberación y votación de los acuerdos constituye un elemento esencial de la sesión. Incluso, para efectos de responsabilidad personal, debe quedar acreditado en el acta quiénes estaban presentes en las diferentes etapas de la sesión y la forma en que votaron cada uno de los acuerdos

Además, las actas se deben aprobar en la siguiente sesión del órgano colegiado para que los acuerdos tomados puedan ser ejecutados, o en caso contrario, los miembros presentes del órgano colegiado acuerden “su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.” (Artículo 56, inciso 2), Ley General de Administración Pública (LGAP). Con respecto a la aprobación de las actas, la Procuraduría General de la República (PGR)⁷ ha señalado que “La aprobación del acta tiene como objeto permitir que los miembros del órgano colegiado verifiquen con certeza que su contenido corresponde a lo conocido, deliberado y decidido en la sesión que se documenta.”

Otro requisito indispensable, para que el acto sea eficaz, es que las actas deben ser firmadas por el Presidente y por “aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente” (Artículo 56, inciso 3), LGAP), ya que los acuerdos serían absolutamente nulos, en el caso de que el acta no se encuentre debidamente firmada y formalizada. (Artículo 41, inciso 2), LGAP).

En consecuencia, el acta de un órgano colegiado debe cumplir una serie de elementos para que el acto colegial sea eficaz, de manera que:

“La relación de la sesiones como hecho o evento, en todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidencias de hecho. El acta da fe de todo lo acaecido en la sesión y el trámite legal de la misma, incluyendo votación y la mayoría. El acta condiciona no solo la existencia, sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe y por lo tanto es nulo e ineficaz.”⁸

Además de los elementos antes señalados que deben cumplir las actas de los órganos colegiados, en la jurisprudencia emitida por la Procuraduría General de la República y la

⁷ Procuraduría General de la República. Dictamen C-087-2000 de 9 de mayo del 2000.

⁸ Opinión jurídica de la Procuraduría General de la República, OJ- 048-2001 del 7 de mayo del 2001.

Contraloría General de la República (CGR), se mencionan algunos aspectos relevantes y que están muy relacionados con las formalidades de las actas: obligación de transcribir las actas de forma inmediata por parte del órgano colegiado, transcripción literal o parcial de las actas, grabaciones de las sesiones, conformación de libros de actas, y custodia de las actas, entre otras. En relación a la obligatoriedad de la transcripción inmediata de las actas, la Contraloría General de la República (CGR) ha considerado que:

Dada la importancia de las actas de los órganos colegiados, no hay duda que deben ser transcritas al día, por más inconvenientes administrativos que eventualmente puedan presentarse, pues tal requisito viene a ser una obligación ineludible, necesaria e indispensable que, por seguridad jurídica debe ser así, pues de lo contrario se corre el riesgo de que la utilización de otros sistemas más flexibles, por su misma conformación podrían permitir el extravío o la destrucción parcial, involuntaria o intencional, de importantes actuaciones administrativas de esos órganos. Criterio Legal Oficio N° 06457 del 27 de mayo de 1997.

Asimismo, la PGR ha considerado que “no existe el deber jurídico de transcribir literalmente en el acta todo lo que acontece en la sesión.” Dictamen Procuraduría General de la República. C-237-2007. Sin embargo, la PGR considera que:

En un Estado de Derecho, es consubstancial al funcionamiento de este tipo de órganos (refiriéndose a los colegiados) el levantamiento de un acta por cada una de sus sesiones, como un instrumento que permite controlar el respeto a las reglas legales relativas a su funcionamiento (aquellas dirigidas a su regular constitución o a las mayorías exigidas para adoptar válidamente sus acuerdos, por ejemplo)" (C-094-99 de 20 de mayo de 1999). (En igual sentido, dictámenes C-043-99 de 22 de febrero de 1999, C-087-2000 de 9 de mayo del 2000

En cuanto a la costumbre de grabar las sesiones de los órganos colegiados, la PGR⁹ ha señalado que el “uso de instrumentos técnicos, como lo casetes u otros que en el futuro llegue a poner al servicio de las personas la tecnología, son un instrumento de ayuda para la confección del acta, toda vez que ninguna norma jurídica del ordenamiento jurídico obliga a su grabación.” Agrega que a pesar de que no hay una norma jurídica que obligue a los órganos colegiados a grabar las sesiones, la lógica indica que el órgano colegiado tiene competencia para “optar por aquella opción técnica que mejor garantice los intereses públicos, máxime que a la hora de la deliberación y la adopción de los acuerdos se expresan sus motivos o contenido, todo lo cual puede afectar su validez y su eficacia.”

⁹ Dictamen Procuraduría General de la República C-021-2009, 2 de febrero, 2009.

Por otra parte, según la PGR¹⁰ la “omisión de llevar el libro de actas implicaría la nulidad absoluta de los actos y acuerdos tomados, y si no hubiere ningún otro medio que pudiera reflejar fielmente aquellos, ello implicaría su inexistencia”. En cuanto a la custodia de las actas, la CGR¹¹ acota que:

“...las actas de los órganos colegiados adquieren un valor jurídico invaluable y que por lo tanto deben ser muy bien custodiadas por la Administración, quien a su vez se encuentra en la obligación de velar para que sus transcripciones se efectúen al día, máxime que al tener carácter de documentos públicos, quedan a disposición de las personas interesadas, salvo aquellas sesiones o acuerdos catalogados como ‘secretos.’”

Como se mencionó en líneas atrás, los órganos colegiados se encuentran en todos los poderes del Estado costarricense, incluso, en el Órgano Electoral y en todos ellos, se aprecia la relación órgano colegiado-función-tipología documental, tal y como se muestra a continuación.

En el Poder Ejecutivo, el órgano colegiado por excelencia es el Consejo de Gobierno que está integrado por el Presidente de la República y los Ministros, o los Viceministros en ejercicio, pero también pueden asistir los vicepresidentes y otros que el Presidente considere necesario convocar. (Artículo 22, LGAP). Las actas producto de las sesiones del Consejo de Gobierno deben ser firmadas por el Presidente de la República y el Secretario quien además es el encargado de “levantar las actas” y “Firmar, comunicar y ejecutar todos los actos relativos al despacho de los asuntos del Consejo, cuando ello no corresponda al Presidente y al respectivo Ministro.” (Artículo 33, LGAP)

Aparte del Consejo de Gobierno, en la normativa costarricense se identifican otros órganos colegiados como las Juntas Directivas de instituciones autónomas y los Concejos Municipales.

Actas de Juntas Directivas de autónomas

Según lo estipulado en la Constitución Política, las instituciones autónomas del Estado gozan de independencia administrativa y están sujetas a la ley en materia de gobierno y

¹⁰ OJ- 048-2001.

¹¹ Criterio Legal Contraloría General de la República Oficio N° 06457 del 27 de mayo de 1997.

algunos ejemplos son los bancos del Estado, las instituciones aseguradoras del Estado y los nuevos organismos que creare la Asamblea Legislativa por votación no menor de los dos tercios del total de sus miembros. (Artículos 188 y 189).

En el caso de que en la Ley de creación de esas instituciones autónomas no se expresen de manera explícita los requisitos que deben incluir las actas de sesiones de las juntas directivas, sería válido aplicar lo que al respecto ha expresado la PGR, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Dictámenes y criterios sobre actas de órganos colegiados

Normativa	Contenido
<p>Dictamen Procuraduría General de la República. C-087-2000 de 9 de mayo del 2000</p>	<p>“A) El acta es un documento íntegro y formal que puede considerarse una formalidad substancial del procedimiento. Ello por cuanto la ley impone su levantamiento y los requisitos que debe necesariamente contener.</p> <p>B) La aprobación del acta tiene como objeto permitir que los miembros del órgano colegiado verifiquen con certeza que su contenido corresponde a lo conocido, deliberado y decidido en la sesión que se documenta.</p> <p>C) Esa certeza se da respecto de un documento que no puede ser disgregado en partes para efectos de su aprobación.</p> <p>D) No existe norma alguna que faculte una aprobación parcial del acta.</p> <p>E) En cuanto a la aprobación del acta por un directivo que no estuvo presente en la sesión, el dictamen concluye que dicha posibilidad es contraria a la lógica.</p> <p>F) La finalidad del ordenamiento es dar certeza al acta, y esto se logra en el tanto en que el conocimiento del directivo sobre lo que se indica en el acta derive de su presencia en la sesión, no de la lectura del acta ni de la información que otro directivo le suministre. La lectura de un acta no está dirigida a informar a los directivos de lo que se trató de una sesión, sino a permitir a éstos establecer la conformidad del acta con lo sucedido en la sesión”.</p>
<p>Opinión Jurídica Procuraduría General de la República. OJ 048-2001</p>	<p>Es por ello que para la Procuraduría General, el contenido del acta está referido "a la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que ha celebrado la sesión, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos, su discusión, en el momento procesal oportuno, debe contraerse a su forma o redacción y a examinar si contiene todo y sólo aquello en que se ocupó el órgano en la sesión a que se refiere" (Dictamen C-094-1999, op. cit).</p> <p>A efecto de elaborar el acta, dentro de los propios órganos colegiados deliberantes existen órganos agentes o auxiliares que tienen capacidad para formar y declarar la voluntad del ente, como es el caso de los secretarios de actas (Al respecto, véase el Dictamen C-221-95 de 10 de octubre de 1995). Como bien señala ORTIZ ORTIZ, "Estos órganos realizan actos de documentación necesarios para la existencia del acto que documentan, porque la escritura con las formalidades legales o reglamentarias prescritas, representa solemnidad sustancial y no meramente ad-probation en del último. La omisión del acta o relación escrita implica nulidad absoluta y si ninguna traza documental ha quedado del acto, ni siquiera incompleta, su inexistencia" (ORTIZ ORTIZ, op. cit. pág. 35).</p> <p>Dentro de este marco de referencia doctrinal, señala ORTIZ ORTIZ, que "Lo más importante de un acta es su función respecto del acto colegiado, que es la de parte constitutiva, formalidad ad substantiam y no ad probationem. El acta es elemento constitutivo del acto colegiado, no meramente prueba fehaciente del mismo. En tal condición es causa del efecto adscrito al acto colegial con igual fuerza determinante que el voto de mayoría y la proclamación de este último. Si el acta falta, la deliberación no existe y por ello el acuerdo no documentado, incluso si el acta existe, es también inexistente. Si el acta es nula o ineficaz, iguales trabas tendrá el acto colegiado para producir efecto jurídico. Si el acta es anulada o se pierde la oportunidad para sanearla o convalidarla, desaparece el acto colegial que documenta. Puede afirmarse, por ello, que el acta condiciona no sólo la existencia sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial". (ORTIZ ORTIZ, op. cit. pág. 81).</p>

Fuente: Elaboración propia a partir de la consulta de la normativa costarricense vigente.

Actas de Concejos Municipales

Con respecto de los Concejos Municipales, el Código Municipal establece que cada uno de los Concejos Municipales nombrará un secretario que se encargará de levantar un acta en la que deben constar:

los eventos propios de la sesión, consignando los miembros presentes, los miembros que se retiraron, las mociones e iniciativas de los regidores, la referencia a documentos conocidos, y un resumen de las deliberaciones habidas. Cuando lo requiera un regidor, deberán dejarse constando también en el acta sus declaraciones específicas; incluso, cuando la votación no sea nominal podrá exigir que quede consignada la forma en que votó para efectos de responsabilidad. Tratándose de nombramientos o elecciones, en el acta deben constar únicamente el acuerdo tomado y los votos a favor y en contra, pues tales votaciones no son nominales. (Artículo 47)

Asimismo, las actas del Concejo deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, nunca en una sesión extraordinaria y además, los regidores podrán solicitar la revisión de acuerdos, excepto aquellos casos que ya habían sido aprobados con firmeza por el Concejo Municipal. (Artículo 48). Las actas aprobadas deberán ser firmadas por el Presidente Municipal y el Secretario.

Algunos datos interesantes acerca de las actas municipales son los siguientes:

El Secretario Municipal es el responsable a título personal de la veracidad de los acuerdos tomados y la redacción sucinta de las deliberaciones habidas y en consecuencia el presidente municipal no debería tener injerencia en la redacción del acta.¹²

Las sesiones del Concejo deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada, conforme al reloj del local donde se lleve a cabo la sesión. (Artículo 38, CM).

En cuanto a la estructura y el contenido de las actas municipales, se han dado algunas directrices¹³ que se condensan en el cuadro siguiente:

Cuadro: Estructura y contenido de actas municipales

Elemento	Contenido
2.1 Encabezado	Es el párrafo inicial de un acta en el que se consignan los datos básicos que, de acuerdo con lo señalado en la Ley General de la Administración Pública (op.cit.), deben ser:

¹² Directrices Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) Oficio IFAM. DL-454-91.

¹³ Directriz "Elaboración de Actas Municipales. Comisión de Archivos Municipales. www.archivonacional.go.cr/pdf/directriz_elaboracion_actas_municipales.pdf

	<p>lugar, fecha de reunión, lista de personas asistentes y ausentes, puntos principales de la deliberación, forma y resultado de la votación y contenido de los acuerdos. Se recomienda incluir primero los números de sesión y acta (ya sea ordinaria o extraordinaria), con el siguiente formato: centrado, mayúscula, negrita y a espacio sencillo.</p> <p>En el siguiente párrafo se anotará: fecha, lugar, hora en que se celebra la reunión, nombres de cada uno de los asistentes, ausentes, invitados y visitas, con indicación del cargo en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente. 2. Vicepresidente. 3. Regidores Propietarios. 4. Regidores Suplentes. 5. Síndicos Propietarios. 6. Síndicos Suplentes. 7. Ausentes. 8. Asistentes por invitación. 9. Visitantes
2.2 Cuerpo	<p>El acta deberá estructurarse en artículos, en donde cada tema o punto de agenda corresponde a un artículo que debe llevar un título. Cada artículo deberá digitarse en párrafo aparte, como un subtítulo, y con la palabra ARTÍCULO, el número correspondiente y el título respectivo; se deben utilizar números romanos y destacarlo con mayúscula, en negrita y seguidos de un punto. Ejemplo: ARTÍCULO I. Lectura y aprobación del acta anterior. ARTÍCULO II. Audiencias. ARTÍCULO II. Lectura de correspondencia. ARTÍCULO IV. Asuntos de Trámite Urgente. ARTÍCULO V. Informe de Comisiones. ARTÍCULO VI. Mociones de los señores Regidores. ARTÍCULO VII. Mociones del señor Alcalde.</p>
Cierre	<p>En cuanto al párrafo de conclusión debe de redactarse en forma sencilla, en el que se indique la hora en la que terminó la sesión. Ejemplo:</p> <p>“Siendo las diecinueve horas con cincuenta minutos, el señor Presidente.....da por concluida la sesión”.</p> <p>El cierre de la sesión debe ir con las respectivas firmas del Presidente y Secretario, procurando ubicarlas en el mismo folio en que termino el acta.</p>

Fuente: Elaboración propia a partir de la consulta de la normativa costarricense vigente.

Con la finalidad de dar a conocer algunos de los órganos colegiados que se han creado en los otros poderes del Estado, a continuación se muestra algunos de esos órganos colegiados que eventualmente están obligados a aplicar la normativa de la LGAP y la jurisprudencia de la PGR y de la CGR relacionada con la elaboración de las actas.

Órganos colegiados universitarios. El caso de la Universidad de Costa Rica.

Desde el 2009, el Comité Técnico de la UCR se estuvo reuniendo con la finalidad de elaborar una directriz para “normalizar la producción y el uso de las cartas, circulares y memorandos oficiales, con el fin de garantizar la comunicación institucional efectiva, asegurar la protección y recuperación de la información de la Universidad, así como facilitar sus gestiones administrativas, legales y archivísticas”¹⁴, cuyo primer resultado

¹⁴ Comité Técnico del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica (CTSAU), 2012.

fue la Resolución N.º R-1275-2011 “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica”. Posteriormente, se retomó la citada resolución conjuntamente con la Oficina Jurídica y la Oficina de Divulgación para mejorar algunos de sus aspectos y producto de un intercambio de saberes archivísticos, legales y de comunicación se emitió la Resolución R-166-2015 “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica” que está vigente hasta la fecha. En la citada resolución se dan especificaciones técnicas para que sean implementadas por todos los órganos colegiados de la UCR, pero asimismo, el AUROL y la Oficina Jurídica han dado capacitaciones en varias instancias y sedes de la Universidad para aclarar dudas sobre las mencionadas especificaciones. Entre las especificaciones técnicas se indican la estructura de las actas, de la convocatoria, del orden del día, el registro de los documentos externos y la conformación de los expedientes. A continuación, se muestra un cuadro con ejemplos de la estructura del acta de los órganos colegiados de la UCR:

Cuadro: Estructura y contenido de actas universitarias

Elemento	Contenido
I. Portada (primera página)	<ul style="list-style-type: none"> a. Debe consignarse el membrete conforme lo dispone el Manual de Identidad Visual de la Oficina de Divulgación (logo de la Universidad en el extremo izquierdo y el nombre de la dependencia en el extremo derecho). b. Nombre del órgano colegiado: debe escribirse completo, con todos los artículos, con letras mayúsculas sólidas y centradas. c. Número de acta: debe ser consecutivo sin importar el tipo de sesión. d. Fecha de celebración de la sesión: debe escribirse completa. e. Número y fecha de la sesión en la que se aprueba el acta. La fecha debe escribirse completa. f. Tabla de contenido: debe indicar el número de artículo, el tema del artículo y el número página. La tabla de contenido se hace por artículo, no por puntos de agenda.
II. Segunda página y siguientes	<ul style="list-style-type: none"> a. Encabezado y pie de página: <ul style="list-style-type: none"> - El acta debe contener encabezado y pie de página en todas sus páginas, excepto en la portada. - El encabezado y pie de página deben escribirse en letra cursiva tamaño 10. - En el extremo izquierdo del encabezado se anota el nombre del órgano colegiado; el número de sesión y el tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria. En el extremo derecho se anota la fecha de la sesión, debe escribirse completa. - En el extremo derecho del pie de página debe indicarse el número de página y la cantidad total de páginas que contiene el acta. b. Párrafo introductorio: <ul style="list-style-type: none"> - En el primer párrafo debe escribirse el número de acta; el tipo de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria; el nombre del órgano que celebra la sesión, fecha y hora de inicio. Todo en letras. c. Asistencia: <ul style="list-style-type: none"> - En el segundo párrafo debe anotarse el nombre completo de las personas miembros presentes y la calidad de su representación cuando corresponda. d. Ausentes con excusa y sin excusa: <ul style="list-style-type: none"> - En el tercer párrafo deben consignarse los nombres de las personas miembros ausentes, e indicar si la ausencia es con excusa o sin excusa.

	<p>- Las notas de excusas deben archivarse en el expediente de la sesión y consignarse en el registro de documentos de coordinación.</p> <p>e. Invitados:</p> <p>- En el cuarto párrafo debe anotarse el nombre completo de las personas que asistieron como invitados y la razón de la visita.</p>
III. Articulado:	<p>a. Cada punto de la agenda se convierte en un artículo en el acta.</p> <p>b. Los artículos deben destacarse con letra en negrita, numerarse consecutivamente dentro del acta y deben tener un título.</p> <p>c. Cada artículo debe contener un resumen de las intervenciones de las personas miembros asistentes y los acuerdos correspondientes.</p> <p>d. Las sesiones pueden grabarse para facilitar la elaboración del acta, esto no quiere decir que deban transcribirse literalmente, salvo que alguna de las personas miembros solicite expresamente que su intervención conste completa en el acta.</p> <p>e. Cada artículo debe registrar el nombre de las personas que intervienen, el resultado de las votaciones y especificar quiénes votan a favor y quiénes en contra.</p> <p>f. Los miembros que emitan un voto disidente pueden solicitar que consten en el acta los motivos por los cuales se apartan de la decisión de la mayoría, en cuyo caso deberán firmar este documento.</p> <p>g. En cada artículo debe quedar claro el por qué se toman los acuerdos.</p> <p>h. Los acuerdos se escriben en párrafos aparte y deben numerarse consecutivamente dentro de cada artículo.</p> <p>i. Los documentos (de trabajo o correspondencia) que sean objeto de discusión en la sesión deben formar parte del expediente de la sesión respectiva, archivarlos en el apartado de documentos antecedentes y anotarles en el extremo superior derecho el artículo en que se analizó, excepto cuando el documento en mención pertenezca o forme parte de otro expediente. Si esto sucede, debe indicarse en el registro de documentos externos donde está archivado dicho documento, por ejemplo, en el expediente de un estudiante, el expediente de un proyecto de investigación, etc.</p> <p>j. El artículo correspondiente a informes y correspondencia estará subdividido en tantos incisos como documentos o informes verbales haya. Utilizar letras minúsculas para indicar cada inciso.</p>
IV. Cierre del acta:	Debe indicarse la hora en la que finaliza la sesión. Debe escribirse con letras.
V. Firma y sello del acta:	<p>a. La persona que preside el órgano colegiado debe firmar y sellar la versión definitiva del acta, tanto al final como en cada uno de los folios que contenga acuerdos.</p> <p>b. La firma final debe hacerse sobre una leyenda que del órgano que preside. Todo debe estar centrado.</p> <p>c. Las personas miembros que emiten votos disidentes también deben firmar el acta, justo después de la indicación de su disidencia, en el artículo correspondiente.</p> <p>d. El sello debe ubicarse a la derecha de la leyenda y de la firma, no sobre ellos.</p> <p>e. En la firma y el sello debe utilizarse tinta color azul.</p>

Fuente: Elaboración propia a partir de la consulta de la Resolución R-166-2015.

Órganos colegiados del Poder Legislativo

Órganos colegiados	Nombre de la Normativa	Texto
Asamblea Legislativa. Funcionamiento.	Constitución Política	<p>ARTÍCULO 106.- Los Diputados tienen ese carácter por la Nación y serán elegidos por provincias. La Asamblea se compone de cincuenta y siete Diputados. Cada vez que se realice un censo general de población, el Tribunal Supremo de Elecciones asignará a las provincias las diputaciones, en proporción a la población de cada una de ellas.</p> <p>ARTÍCULO 114.- La Asamblea residirá en la capital de la República, y tanto para trasladar su asiento a otro lugar como para suspender sus sesiones por tiempo determinado, se requerirán dos tercios de votos del total de sus miembros.</p> <p>ARTÍCULO 116.- La Asamblea Legislativa se reunirá cada año el día primero de mayo, aun cuando no haya sido convocada, y sus sesiones ordinarias durarán seis meses, divididas en dos períodos: del primero de mayo al treinta y uno de julio, y del primero de setiembre al treinta de noviembre.</p>

		Una legislatura comprende las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas entre el primero de mayo y el treinta de abril siguiente.
--	--	--

Fuente: Elaboración propia a partir de la consulta de la normativa costarricense vigente.

Órganos colegiados del Organismo Electoral

Tribunal Supremo de Elecciones. Integración	Constitución Política Costarricense	ARTÍCULO 100.- El Tribunal Supremo de Elecciones estará integrado ordinariamente por tres Magistrados propietarios y seis suplentes, nombrados por la Corte Suprema de Justicia por los votos de no menos de los dos tercios del total de sus miembros. Deberán reunir iguales condiciones y estarán sujetos a las mismas responsabilidades que los Magistrados que integran la Corte.
Tribunal Supremo de Elecciones. Integración	Código Electoral	ARTÍCULO 13.- Integración El TSE estará integrado ordinariamente por tres magistrados propietarios y seis suplentes cuyo nombramiento lo hará la Corte Suprema de Justicia con el voto de por lo menos dos tercios del total de sus integrantes; prestarán el juramento constitucional ante la Corte Suprema de Justicia; su nombramiento será por períodos de seis años y se considerarán reelegidos para períodos iguales, salvo que por la misma mayoría se acuerde lo contrario.
Juntas electorales. Integración.	Código Electoral	ARTÍCULO 30.- Juntas electorales Las juntas electorales serán juntas cantonales, una en cada cantón, y juntas receptoras de votos, tantas como llegue a establecer el Tribunal para cada elección en cada distrito electoral, de acuerdo con este Código. El Tribunal también reglamentará la instalación de las juntas receptoras de votos, para permitir el sufragio de los privados de libertad y de los ciudadanos costarricenses en el extranjero. El cargo de miembro de las juntas electorales es honorífico y obligatorio; con la salvedad del artículo 32 de este Código, lleva adscrita inmunidad; por ello, desde el nombramiento hasta la declaratoria de elección correspondiente, no podrá detenerse a ningún miembro de la junta, excepto si media orden escrita de un juez competente o en caso de haber sido sorprendido por la autoridad en flagrante delito. Igual protección tendrá el elector durante el día de las elecciones. Por ser las juntas organismos electorales, sus miembros son funcionarios públicos en el ejercicio del cargo.
Juntas Receptoras de Votos. Integración	Código Electoral	ARTÍCULO 41.- Integración (*) Las juntas receptoras de votos estarán formadas al menos por tres personas y sus respectivos suplentes. Cada partido (inscrito a escala nacional)* que participe en la elección con candidaturas inscritas podrá proponer a un elector para cada junta, así como el suplente respectivo. Para ello, dos meses naturales antes de una elección, cada partido comunicará a la respectiva junta cantonal, por escrito y por medio del presidente del organismo superior del partido o del presidente del comité ejecutivo de la asamblea de cantón, los nombres de los delegados propietarios y suplentes. El partido renuente en hacer esa proposición perderá todo derecho a proponer miembros para la junta respectiva. Dentro de los tres días naturales siguientes al vencimiento del término dicho, la junta cantonal respectiva acogerá necesariamente las designaciones que se hayan hecho y publicará el acuerdo en el que se declaren integradas las juntas receptoras de su cantón, siguiendo el orden de la División territorial electoral. Si la junta cantonal no envía la propuesta de integración de las juntas receptoras en el plazo indicado, o si la envía incompleta, el Tribunal nombrará directamente a las personas que sean necesarias para que las juntas receptoras de votos estén debidamente integradas al menos por tres personas. El Tribunal estimulará el servicio voluntario de los ciudadanos en las juntas receptoras de votos. El Tribunal reglamentará el procedimiento para reclutar a los miembros de las juntas y para realizar dichas designaciones. (*). Mediante sentencia n.º 8297-2010 de las 14:45 horas 05 de mayo de 2010, la Sala

		<p>Constitucional declaró con lugar una acción de inconstitucionalidad interpuesta contra el artículo 41 del Código Electoral y anuló la frase “inscrito a escala nacional”, contenida en el párrafo segundo. La norma se impugna en cuanto limita la conformación de las juntas receptoras de votos a la representación de los partidos inscritos a escala nacional, lo cual afecta a los partidos cantonales, al no tomarlos en consideración. Esta sentencia tiene efectos declarativos y retroactivos a la fecha de vigencia de la norma anulada, sin perjuicio de derechos adquiridos de buena fe. Se transcribe la parte dispositiva:</p> <p>“Se declara con lugar la acción. Se anula la frase "inscrito a escala nacional", contenida en el párrafo segundo del artículo 41 del Código Electoral, ley No. 8765 del 19 de agosto de 2009. Esta sentencia tiene efectos declarativos y retroactivos a la fecha de vigencia de la norma anulada, sin perjuicio de derechos adquiridos de buena fe.</p> <p>Reséñese este pronunciamiento en el Diario Oficial La Gaceta y publíquese íntegramente en el Boletín Judicial. Notifíquese.”</p> <p>La sentencia íntegra n.º 8297-2010 fue publicada en el Boletín Judicial n.º 140 de 27 de julio del 2010.</p>
--	--	---

Fuente: Elaboración propia a partir de la consulta de la normativa costarricense vigente.

Órganos colegiados del Poder Judicial

Órganos colegiados en general	Nombre de la Normativa	Texto
Corte Suprema de Justicia. Integración	Constitución Política	<p>ARTÍCULO 157.- La Corte Suprema de Justicia estará formada por los Magistrados que fueren necesarios para el buen servicio; serán elegidos por la Asamblea Legislativa, la cual integrará las diversas Salas que indique la ley.</p> <p>La disminución del número de Magistrados, cualquiera que éste llegue a ser, sólo podrá acordarse previos todos los trámites dispuestos para las reformas parciales a esta Constitución.</p>
Corte Suprema de Justicia	Ley Orgánica del Poder Judicial, reformada totalmente por la Ley No. 7333 del 5 de mayo de 1993. Contiene además las reformas introducidas por la Ley de Reorganización Judicial, No. 7728 del 15 de diciembre de 1997.	Artículo 48.- La Corte Suprema de Justicia es el Tribunal Superior del Poder Judicial y como órgano superior de éste ejercerá las funciones de gobierno y de reglamento.
Corte Suprema de Justicia. Integración.	Ley Orgánica del Poder Judicial, reformada totalmente por la Ley No. 7333 del 5 de mayo de 1993. Contiene además las reformas introducidas por la Ley de Reorganización Judicial, No. 7728 del 15 de diciembre de 1997.	<p>Artículo 58.- La Corte será presidida por su Presidente y estará formada por todos los Magistrados que componen las Salas, incluyendo los suplentes que, temporalmente, repongan a Magistrados o que sustituyan a cualquiera de estos que estuviere impedido para resolver el asunto, excepto el que suple al Presidente de la Corte en su Sala.</p> <p>El quórum estará formado por quince Magistrados, salvo en los casos en que la ley exija un número mayor o la concurrencia de todos los miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de los votos presentes, salvo en los casos en que la ley disponga otra cosa.</p> <p>Los Magistrados deben abstenerse de votar en los asuntos en que tengan motivo de impedimento y solo serán sustituidos por Magistrados suplentes, cuando ello sea necesario para formar quórum.</p> <p>Cuando en una votación se produjere empate, se votará nuevamente el asunto. Si el empate persistiere, se convocará a una sesión extraordinaria para decidirlo y si aún persistiere, el asunto se votará cuando hubiere número impar de Magistrados presentes.</p>
Consejo Superior del Poder Judicial. Definición	Ley Orgánica del Poder Judicial, reformada totalmente por la Ley No. 7333 del 5 de mayo de 1993. Contiene	Artículo 67.- El Consejo Superior del Poder Judicial es un órgano subordinado de la Corte Suprema de Justicia y le corresponde ejercer la administración y disciplina de ese Poder, de conformidad con la Constitución Política y de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, con el

	además las reformas introducidas por la Ley de Reorganización Judicial, No. 7728 del 15 de diciembre de 1997	propósito de asegurar la independencia, eficiencia, corrección y decoro de los tribunales y de garantizar los beneficios de la carrera judicial.
--	--	--

Fuente: Elaboración propia a partir de la consulta de la normativa costarricense vigente.

Convocatorias y órdenes del día

Los órganos colegiados identificados anteriormente, también producen convocatorias, órdenes del día y acuerdos, en el ejercicio de sus funciones como es el caso de los Consejos Directivos del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), cuyas sesiones deben ser convocadas por el Presidente o por el Director Ejecutivo, en este caso concreto. Asimismo, las convocatorias deben enviarse por escrito y con doce horas de anticipación. Por su parte, en el caso del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU) la convocatoria a sesiones de la Junta Directiva recae en el Director Ejecutivo o en el Presidente.

Órganos colegiados en general	Nombre de la Normativa	Texto
Órganos colegiados. Documentos relacionados.	Opinión Jurídica de la Procuraduría General de la República OJ-048-2001	<p>Como bien lo señala el ilustre ORTIZ ORTIZ, "La existencia del grupo exige la formación de la voluntad del órgano como distinta de la de cada uno de los titulares de modo que sea posible obtener esa voluntad aunque haya discrepancias (...) El principio que permite formar la voluntad del grupo como propia del órgano, es el de mayoría, en virtud del cual la voluntad del mayor número de componentes se impone a la minoría disidente (...) El proceso de formación de la mayoría requiere de una serie de garantías, que aseguren el trato igual para todos los componentes del colegio y la libre expresión de su voluntad. Dicho proceso contiene varias etapas, a saber: redacción del orden del día, que es la lista de asuntos a tratar (...)</p> <p>ii) convocatoria que es la citación de los integrantes, para hora y fecha determinada, en un lugar preciso, siempre con cierto número de días de anticipación, salvo asistencia de la totalidad de los integrantes, que puede eximir de tal requisito en el acto (...)</p> <p>iii) quórum estructural y quórum funcional (...)</p> <p>iv) la discusión;</p> <p>v) la votación, que puede ser secreta si se hace por escrito sin firma, o pública, si se hace de voz (...)</p> <p>vi) la proclamación de la votación, que comunica el resultado de la votación y</p> <p>Vii) la documentación de la sesión de trabajo, que reduce a escrito, como solemnidad cuya omisión invalida el acto, tanto la discusión</p>

		<p>como la votación y proclamación del resultado". (ORTIZ ORTIZ, Eduardo. "Tesis de Derecho Administrativo", 1º Edición, Editorial Stradtman, San José, C.R., 2000, ps. 29-31).</p> <p>Por ello, las sesiones del órgano colegiado se regulan por normas que condicionan su validez, e indirectamente, la validez de sus deliberaciones. Entre estas normas se encuentran las relativas a la redacción y contenido del acta.</p>
Consejo Directivo INA	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA). Ley 6868 del 06/05/1983	<p>Artículo 9º.- El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente, por lo menos una vez por semana; y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario. Las sesiones serán convocadas por el Presidente o por el Director Ejecutivo, de oficio o a solicitud de cuatro miembros, por escrito y con doce horas de anticipación, por lo menos. En las sesiones extraordinarias sólo se conocerá de los asuntos contenidos en la convocatoria oficial.</p> <p>Por cada sesión completa, los miembros asistentes devengarán una dieta que no podrá ser superior a cuatrocientos colones (¢ 400,00) y sólo podrán celebrar ocho sesiones remuneradas cada mes, incluyendo ordinarias y extraordinarias. El quórum se formará con cuatro miembros y los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de votos, excepto en la designación del Auditor."</p>
Consejo Directivo IMAS	Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS). Ley 4760 del 04/05/1971.	ARTICULO 20.- El Consejo directivo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez por semana y en forma extraordinaria cada vez que lo convoque el Director Ejecutivo, por orden de su Presidente o a solicitud de cuatro miembros, por escrito y con doce horas de anticipación por lo menos. En las sesiones extraordinarias sólo se conocerá de los asuntos contenidos en la convocatoria oficial
Junta Directiva. INVU.	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo INVU. Ley 1788 del 24/08/1954	Artículo 21.- La Junta Directiva se reunirá en sesión ordinaria una vez por semana y extraordinariamente cada vez que sea convocada por el Gerente o por el Presidente de la misma, por escrito y con doce horas de anticipación por lo menos. En las sesiones extraordinarias se conocerá únicamente de los asuntos comprometidos en la convocatoria.

Fuente: Elaboración propia a partir de la consulta de la normativa costarricense vigente.

En el caso de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica, estos deben cumplir con los aspectos técnicos señalados en la R-166-2015 antes mencionada:

Elemento	Contenido
Estructura de la convocatoria:	<p>La convocatoria debe escribirse en papel con membrete institucional y nombre del órgano colegiado que convoca.</p> <p>Elementos indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La expresión "CONVOCATORIA" - Número de la sesión, sin ceros a la izquierda, y si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria. - La fecha de emisión. - La convocatoria puede ser individual o colectiva pero debe indicar el nombre completo de las personas destinatarias. (nombre y dos apellidos) - Lugar, día y hora de la reunión. - Señalar si se establecen una primera y segunda convocatorias y el horario de inicio para cada una. - Orden del día, es decir, agenda por tratar. - Nombre completo (nombre y dos apellidos) y firma de quien preside el órgano colegiado

Estructura del orden del día (Agenda) ¹⁵ :	El orden del día debe indicar y describir correctamente todos los asuntos por tratar, e incluir aquellos que los demás miembros soliciten. Además, debe contener adjunto el borrador del acta de la sesión anterior para su lectura correspondiente por parte de las personas miembros del órgano colegiado. Es necesario recordar que es posible modificar el orden del día o agenda, por una parte, y también modificar el orden de la Agenda. El orden del día o agenda únicamente puede ser modificado para introducir o retirar asuntos, por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del órgano presentes, en virtud de la aplicación analógica del Reglamento del Consejo Universitario (artículo 22).
---	---

Fuente: Elaboración propia a partir de la consulta de la Resolución R-166-2015.

Asimismo, entre las funciones del Presidente del Consejo Municipal tenemos que debe preparar el orden del día y firmar con el Secretario Municipal las actas de las sesiones. En el caso del Directorio Legislativo, también le corresponde al Presidente firmar conjuntamente con el Secretario las actas. Por el contrario, cuando se trata de Juntas Receptoras de votos no se indica quien debe firmar las actas.

Concejo Municipal. Presidente	Código Municipal.	Artículo 34. - Corresponde al Presidente del Concejo: a) Presidir las sesiones, abrirlas, suspenderlas y cerrarlas. b) Preparar el orden del día. f) Firmar, junto con el Secretario, las actas de las sesiones.
Directorio Legislativo. Presidente	Reglamento de la Asamblea Legislativa de Costa Rica	Artículo 56. Presidente Son atribuciones y deberes de los Presidentes de las Comisiones Legislativas Plenas: f) Firmar, conjuntamente con el Secretario, las actas, los decretos legislativos y las demás disposiciones oficiales de la Comisión.
Juntas Receptoras de Votos. Funciones	Código Electoral	ARTÍCULO 40.- Atribuciones y deberes b) Confeccionar las actas de apertura y cierre de la votación.

Fuente: Elaboración propia a partir de la consulta de la normativa costarricense vigente.

Además de los órganos mencionados, existen otros órganos colegiados como los órganos directores, los comités y las comisiones permanentes, entre otros, que están obligados a elaborar actas que documenten su quehacer institucional y que evidencien el cumplimiento de la respectiva normativa. En el cuadro siguiente, se mencionan algunos de los citados órganos.

Cuadro de Actas de los órganos directores, los comités y las comisiones permanentes

Comités de Gobierno Corporativo	Reglamento sobre Gobierno Corporativo. Aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero	Artículo 24. Comités. Para lograr la eficiencia y una mayor profundidad en el análisis de los temas de su competencia, el Órgano de Dirección debe establecer comités técnicos, en concordancia con la responsabilidad relativa a los comités establecida en el artículo 6, numeral 6.4 de este Reglamento. Dichos comités deben contar con una normativa, que regule su funcionamiento, integración, el alcance de sus funciones, y los
---------------------------------	---	--

¹⁵ A pesar de que durante los últimos años, se ha dado una tendencia a utilizar el término “agenda” en lugar de “orden del día, en la mayor parte de la normativa costarricense vigente se prefiere “orden del día”.

	CONASSIF), mediante las actas de la sesiones 1294-2016 y 1295-2016, del 8 /12/ 2016.	procedimientos de trabajo, esto incluye la forma en que informará al Órgano de Dirección. Los comités deben llevar actas en las cuales consten sus deliberaciones y los fundamentos de sus decisiones.
Comités de Auditoría	Reglamento sobre Gobierno Corporativo. Aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero CONASSIF), mediante las actas de la sesiones 1294-2016 y 1295-2016, de 8 /12/ 2016.	Artículo 25. Comité de Auditoría. La conformación del Comité de Auditoría debe garantizar el ejercicio de un juicio independiente. Todos sus miembros deben poseer las habilidades, conocimientos y experiencia demostrable en el manejo y comprensión de la información financiera, así como en temas de contabilidad y auditoría.
Comité de Riesgos	Reglamento sobre Gobierno Corporativo. Aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero CONASSIF), mediante las actas de la sesiones 1294-2016 y 1295-2016, del 8 /12/ 2016.	Artículo 26. Comité de Riesgos. El Comité de Riesgos debe ser presidido por un Director Independiente, y es responsable de asesorar al Órgano de Dirección en todo lo relacionado con las políticas de gestión de riesgos, la capacidad y el Apetito de Riesgo de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros. Asimismo, de supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Alta Gerencia, la presentación de informes sobre el estado de la Cultura del Riesgo de la entidad, y la interacción y supervisión con el director de riesgos, o con quien asuma este rol.
Comité de Nominaciones	Reglamento sobre Gobierno Corporativo. Aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero CONASSIF), mediante las actas de la sesiones 1294-2016 y 1295-2016, del 8 /12/ 2016.	Artículo 27. Comité de Nominaciones. Es el responsable de identificar y postular a los candidatos al Órgano de Dirección, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos en la sección V del Capítulo II de este Reglamento. Su conformación debe incluir al menos un Director Independiente
Comité de Remuneraciones	Reglamento sobre Gobierno Corporativo. Aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero CONASSIF), mediante las actas de la sesiones 1294-2016 y 1295-2016 del 8 /12/ 2016.	Artículo 28. Comité de Remuneraciones. Es el responsable de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la entidad, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia. Debe estar constituido de una manera que le permita ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez. Su conformación debe incluir al menos un Director Independiente.
Consejo Técnico en Seguridad Radiológica	Reglamento del Sistema de Seguridad Radiológica de la Caja Costarricense de Seguro Social. Reglamento 7613 del 10/01/2002.	Artículo 23.-Del objetivo general del Consejo Técnico en Seguridad Radiológica. El Consejo Técnico en Seguridad Radiológica es un órgano colegiado que tiene como fin disponer de un medio que permita un mejor aprovechamiento del conocimiento en seguridad radiológica que se desarrolla y acumula en el ámbito institucional. Como órgano colegiado se rige por lo dispuesto en el Capítulo Tercero, del Título Segundo de la Ley General de Administración Pública.
Comité Local de Seguridad Radiológica.	Reglamento del Sistema de Seguridad Radiológica de la Caja Costarricense de Seguro Social. Reglamento 7613 del 10/01/2002.	Artículo 32.-Del objetivo general del Comité Local de Seguridad Radiológica. Es un órgano colegiado competente, asesor de naturaleza técnica que se integra en cada centro médico, para orientar y evaluar los programas de seguridad radiológica que se desarrollan al amparo de este reglamento, las normas generales o las locales que estén vigentes. Para su funcionamiento se rige por lo dispuesto en el Capítulo Tercero, del Título Segundo de la Ley General de Administración Pública.

Fuente: Elaboración propia a partir de la consulta de la normativa costarricense vigente.

Conclusiones

El acta es un tipo documental producto del ejercicio de las funciones de los órganos colegiados que se encuentran en todas las instancias del Estado costarricense y por ende, sus caracteres internos y externos están regulados en la normativa vigente como quedó demostrado en el análisis realizado en páginas anteriores. Pero además de las actas, también se identificaron otros tipos documentales que son producidos por esos órganos colegiados, tal es el caso de las convocatorias y los órdenes del día.

Se considera que los archivistas institucionales están obligados a conocer los requisitos de la citada tipología documental para que puedan capacitar a los miembros de los órganos colegiados públicos y al personal técnico que tiene a su cargo la elaboración de esos tipos documentales con la finalidad de que se cumplan los requisitos normativos y que puedan ser considerados documentos de archivo íntegros, confiables y auténticos. Asimismo, si cada archivista institucional lograra elaborar su tabla de tipología documental y sus respectivos perfiles legales, técnicos y con las necesidades de información de los usuarios internos y externos, esto representaría un valor agregado a las funciones archivísticas, ya que le permitirán al archivista posesionarse como un profesional proactivo y consciente de que sus actuaciones pueden ser estratégicas a la hora de diseñar e implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos, ya que a partir de esos perfiles, se pueden elaborar los esquemas de metadatos de los documentos para su conservación a mediano y largo plazo.

Además, la citada identificación serviría de base para una eficiente clasificación, descripción y evaluación de los documentos de archivo, puesto que permite distinguir las relaciones entre las competencias y funciones, los sujetos productores y la tipología documental., de manera que también se pueden mapear las series documentales. Finalmente, una ventaja de conocer la tipología documental y sus requisitos es que permite identificar quiénes son los productores, los custodios, los dueños y los usuarios de la información archivística a lo interno y externo de las organizaciones y de las empresas, lo que a su vez sirve de base para determinar los respectivos niveles de acceso de cada tipología y serie documental.