

Actas de órganos colegiados: relevancia, pertinencia y reflejo de la acción sustantiva de las organizaciones

Minutes of collegiate bodies: relevance, pertinence and reflection of the substantive action of the organizations

María Eugenia Ugalde Villalobos

Universidad Nacional
Campus Omar Dengo
Heredia, Costa Rica

maria.ugalde.villalobos@una.cr

[https:// orcid.org/0000-0002-1635-1193](https://orcid.org/0000-0002-1635-1193)

Dalys Marcela Masaya Ballester

Universidad Nacional
Campus Omar Dengo
Heredia, Costa Rica

dalys.masaya.ballester@una.cr

<https://orcid.org/0000-0001-5695-635X>

Resumen

El objetivo de este artículo es brindar información acerca del proceso de toma de actas no solo de forma presencial sino también **virtual**. La elaboración de actas de órganos colegiados o deliberativos es un tema que requiere análisis desde diferentes aspectos: procedimientos técnicos, administrativos, legales, estructurales y de redacción. Todo se evidencia desde la normativa nacional para instancias públicas como criterios especializados y fundamentación teórica. La metodología se realizó a partir de una indagación bibliográfica

relevante y la opinión de personas encargadas de participar en la toma de actas, tanto en organizaciones gubernamentales como privadas.

Como resultado, se muestra la importancia de las actas de órganos colegiados como tipo documental histórico y vigente que refleja la acción sustantiva de las instancias que lo utilizan, ya sea por una directriz que así lo establezca, o bien, por el reconocimiento pertinente de su uso y aplicación.

Palabras clave: actas, órgano colegiado, administración de oficinas, secretariado.

Abstract

The objective of this article is to provide information about the process of taking minutes not only in person but also virtually. The writing of minutes of collegiate or deliberative bodies is a subject that requires analysis from different aspects: technical, administrative, legal, structural, and drafting procedures. Everything is evidenced from the national regulations for public bodies as specialized criteria and theoretical basis. The methodology used was based on a relevant bibliographic inquiry and the opinion of people in charge of participating in the taking of minutes, both in governmental and private organizations.

The results show the importance of the minutes of collegiate bodies as a historical and current documentary type that reflects the substantive action of the instances, either by a guideline that establishes it, or by the pertinent recognition of its use and application.

Keywords: minutes, collegiate body, office administration, secretariat.

Introducción

El área de conocimiento de la Administración de Oficinas está inmersa en las Ciencias Sociales, específicamente, en las disciplinas relacionadas con el quehacer organizacional, por tanto, el objeto de estudio de esta investigación se sustenta en los procesos administrativos y la gestión propia del saber-hacer en los órganos colegiados de instancias públicas o privadas. Por lo que se realizó un estudio descriptivo que permitiera contrastar los aspectos teóricos y normativos, con el quehacer de las personas que ejecutan el proceso de toma de actas en los órganos colegiados.

La elaboración de actas de órganos colegiados trasciende en varios elementos del quehacer secretarial, ya que se conjugan actividades de técnicas de presentación de documentos, destreza

de digitación, habilidades de redacción, conocimiento normativo o instruccional, visión prospectiva archivística e incluso desarrollo de habilidades blandas y, por supuesto, un manejo de procesos administrativos propios del lugar del trabajo.

Si bien en el ámbito público y privado, la forma de desarrollar las actividades se da de maneras distintas, hay elementos que desde la sana administración y control interno pueden partir de los mismos principios y uno de ellos puede ser la toma de actas de órganos colegiados, lo que permite el reconocimiento de su importancia. En ese sentido, la “Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados”, de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, entre otros aspectos, establece orientaciones de presentación, para un tipo documental que consideran que es el “testimonio de los hechos ocurridos en una sesión dado que registra todas las deliberaciones y acuerdos que fueron tomados”. Además, posee un valor histórico, es decir, por su trascendencia, estará de forma permanente en las instituciones y empresas.

Aunado a lo anterior, en el sector público, según el artículo 56 de la Ley de Administración Pública, es de carácter obligatorio “levantar actas de cada una de las sesiones que celebran, como la información que deben incluir y el procedimiento de aprobación de este documento”, por ejemplo, para los Poderes del Estado y sus órganos, el Tribunal Supremo de Elecciones, las universidades estatales, los gobiernos locales y otras entidades públicas con independencia administrativa, lo cual demuestra el amplio cambio de acción.

Convergencia teórica de las actas de órganos colegiados y la integración de procesos

La elaboración de actas en un órgano colegiado se constituye en una de las acciones sustantivas dentro la organización, toda vez que las actas son prueba fehaciente de las discusiones que se sostienen entre las personas que lo conforman. Por ello, este se convierte en un tipo documental que da testimonio de

funciones y actividades del quehacer de la institución por medio de los acuerdos (Dirección General del Archivo Nacional, 2018).

De acuerdo con Araya *et al.* (2018), la importancia de las actas radica en que es un documento que demuestra, asienta, da constancia oficial, autoriza, reseña o da testimonio de hechos o situaciones, particulares o de grupos.

Ahora bien, los órganos colegiados son entes cuya actividad se fundamenta en la deliberación para la toma de decisiones, así lo apunta (Chaves, 2009), quien, además, manifiesta que la principal actividad de un órgano colegiado "...consiste fundamentalmente en deliberar para formar la voluntad de colegio." Párr. 29. Con esa misma línea, según criterio de la Procuraduría General de la República, los principios que sustentan el funcionamiento de los órganos colegiados son colegialidad, simultaneidad y deliberación para que se logre la voluntad colegial (Chaves, 2009).

Este estamento organizacional, de acuerdo con García (2007), está conformado por unos miembros¹ que actúan en equivalencia de condiciones por ser representantes de una pluralidad y toman decisiones que se formulan en colectivo. El alcance de sus decisiones es soberano y tienen funciones específicas de acuerdo con la naturaleza institucional, según se indica:

(...) los órganos colegiados deben gozar de independencia, en particular cuando su función es consultiva, de contralor o de decisión (de recursos o reclamos); asimismo, sus integrantes son libres de discutir ideas y emitir su voto, aun cuando estén representando los intereses de otros o a un grupo en particular (p.11).

El acta en un órgano colegiado requiere una relación de hechos o eventos llevados a cabo en una condición de tiempo y espacio, en la que hay una deliberación y voluntad de votación de parte de los miembros que conforman el colegio.

1 En este artículo se anotan conceptos en masculino para designar ambos sexos, sin que se interprete discriminación de género.

Al integrar los elementos señalados, se evidencia que las actas deben ser analizadas y vistas más que un tipo documental, ya que implican la unión de procesos que se van desarrollando en etapas tales como antes-durante-y posterior, las cuales conllevan otro tipo de acciones como creación de convocatoria, toma de notas durante la sesión, redacción del acta, transcripción de los acuerdos y finalmente el control de acuerdos (Araya, *et al.*, 2018).

En ese sentido, el proceso relacionado con actas en un órgano colegiado se inicia con la convocatoria a la sesión, la cual, según *Camacho et al.*, 2012, tiene su propio formato y características: membrete, fecha del documento, consecutivo, destinatarios, párrafo de inicio, orden del día, párrafo de cierre, firma de quien convoca e iniciales de identificación. Aunado a ello, en la redacción de este tipo documental, se debe utilizar un lenguaje claro, fluido, directo y objetivo, así como evitar repeticiones innecesarias. También, se deben utilizar con propiedad los verbos: informa, comunica, menciona, explica, aclara, agrega, alega, considera, propone, entre otros. No se deben utilizar diminutivos ni despectivos (Araya, *et al.*, 2018). Algunos elementos para considerar son los siguientes:

Definición de fecha y hora de la sesión. En ocasiones, los órganos colegiados ya tienen previstas las fechas de sesiones ordinarias, por ejemplo, algunos deciden reunirse cada quince días en la mañana; lo cual facilita a los miembros agendar con la debida antelación la reunión; sin embargo, otros no tienen una programación tan estructurada, por lo que será necesario que quien preside en apoyo con la/el secretaria/o de actas coordine un día y hora con las personas asistentes. Cabe señalar que, en el ámbito público, la Ley General de Administración Pública en su artículo 52) establece que:

1. Todo órgano colegiado se reunirá ordinariamente con la frecuencia y el día que la ley o su reglamento. A falta de regla expresa deberá reunirse en forma ordinaria en la fecha y con la frecuencia que el propio órgano acuerde.

2. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial.
3. Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia.
4. No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Coordinación de lugar de la sesión. Es necesario que se considere la cantidad de miembros que conforman el órgano colegiado, así como las características del lugar, de tal manera que permita conectar computadoras o proyectores de ser necesario, inclusive valorar si la reunión va a durar más de tres horas, que exista un espacio óptimo para servir un refrigerio.

Por otra parte, si la sesión se va a realizar de forma virtual, se sugiere evaluar la plataforma a utilizar, la cual debe garantizar un escenario similar al presencial, en donde sus miembros están claramente identificados, mediante la activación de cámara, pueden participar de forma verbal con la utilización del micrófono, las deliberaciones deben darse de manera ordenada y dirigida por quien preside; es decir, que la herramienta permita que quien preside observe a las personas en su totalidad, o bien, la persona secretaria de actas; los miembros pueden votar sin que se genere duda del procedimiento, ya sea, una votación abierta o secreta. Todo ello, cumpliendo los requisitos de simultaneidad, deliberación y colegialidad, siguiendo criterios jurídicos como el desarrollado en el dictamen C-298-2007, de la procuradora asesora, Dra. Magda Inés Rojas Chaves. Otros razonamientos importantes para definir cuál plataforma usar, es la cantidad de personas que permite albergar, la posibilidad de grabar, compartir

pantalla de moderador, entre otros. Para garantizar un proceso exitoso, es necesario, además, brindar a los miembros del órgano colegiado material de apoyo para que conozcan cómo usar la herramienta. Una vez definido este tema, se debe proceder con la respectiva programación y calendarización en la plataforma.

Acciones implícitas. Debido a la trascendencia de las sesiones de los órganos colegiados y la imperiosa necesidad porque su desarrollo se dé de la forma más ordenada y clara, es necesario que se tengan los recursos necesarios que faciliten el análisis de cada tema y la toma de decisiones. Para lograrlo, se debe contemplar a partir del orden del día, si se van a necesitar reglamentos o normativas, documentos dirigidos al órgano colegiado para su revisión. Elaborar el documento para el registro de firmas de los miembros. En escenarios presenciales, se deben preparar insumos o equipos como computadoras, proyectores multimedia, cuaderno, bolígrafos, papeles en blanco si fuese el caso que hay votaciones, ya que, según la normativa costarricense, cuando se debe decidir sobre elección de personas, el voto debe ser secreto, según el artículo 40) de la Ley General de Administración Pública.

Si la sesión es virtual, se debe contar con una herramienta de videoconferencia que permita a cada miembro activar su audio y vídeo, además de la grabación. Por lo tanto, esta coordinación debe realizarse con la debida antelación, tanto de la calendarización de esta, como la remisión previa del enlace a la reunión.

Para las sesiones presenciales se debe grabar, por lo que será necesario tener una grabadora con suficiente carga y espacio.

Remisión de convocatoria. Para el caso de instituciones públicas, la Ley de Administración Pública en el artículo 52), establece que “Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial”; no obstante, para las sesiones extraordinarias se indica que “siempre es necesaria” la convocatoria por escrito, con una antelación mínima de 24 horas. Debido a los avances tecnológicos, se debe enviar la convocatoria vía correo electrónico, para lo cual es importante que se utilicen los medios oficiales de comunicación y si

se tiene firma digital que el documento así lo consigne, de lo contrario, se debe escanear el documento firmado; debido a que la validez la da la firma y el sello en documentos escaneados y la firma digital en los de ese origen. En caso de requerirse, se envían los anexos de textos que vayan a ser vistos en la sesión.

La siguiente etapa corresponde a los hechos que ocurren durante la sesión, por ello, hay que contextualizarse desde el momento en que se inicia la sesión, de acuerdo con la hora pactada e indicada en la convocatoria.

Se debe llevar un control del ingreso de los miembros presentes, con el propósito de cotejar el quórum, aspecto que será fundamental estar revisando durante la sesión, ya que para el registro de asistencia que se conservará en el expediente de la sesión se puede elaborar de dos formas: una es consignar al lado del nombre de cada miembro, la hora de salida y firma de esa persona, o bien, sólo colocar los primeros datos y consignar únicamente la firma de quien preside. Además, hay que recordar que según la “Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados” de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y bibliografía como los de Araya et al. y Ulate M., en el acta deben aparecer los nombres de las personas que estuvieron presentes y ausentes durante la sesión.

Concretamente también se deben considerar los siguientes aspectos para la elaboración del acta: aprobación del orden del día o agenda, aprobación del acta o actas anteriores, discusión de los asuntos por tratar (intervenciones de los miembros, mociones, considerandos y acuerdos) los asuntos varios y el cierre de la sesión (Araya, *et al.*, 2018).

La etapa que sigue una vez finalizada la sesión corresponde al “después” y será en ese momento que inicia con la producción intelectual del acta, ya que los insumos para elaborarla son las anotaciones realizadas durante la sesión, el audio, el registro de asistencia y normativas que ayuden a sustentar los acuerdos, en caso de que existan.

Es importante mencionar, que en las sesiones no siempre se van a dar acuerdos. No obstante, cuando se tienen tengan para transcribir, estos obedecen a la reproducción textual de lo acordado y es fundamental su ejecución una vez terminada la sesión, ya que los acuerdos en firme deben ser tramitados de inmediato, los que no, deben ser transcritos una vez aprobada el acta. El control de acuerdos corresponde al seguimiento que se da a los acuerdos, de manera que se constate la ejecución de los trámites o decisiones aprobadas (Araya, *et al.*, 2018).

Como puede observarse, la dinámica es similar a la presencial, porque la actividad colegiada debe respetarse en todos sus extremos normativos y legales.

La planificación de la redacción del acta es necesaria, con la premisa de que no que existan recetas de cómo hacer un acta o una propuesta más precisa que otra; sin embargo, hay literatura muy valiosa que propone elementos técnicos necesarios que buscan guiar a las personas que deben enfrentar este proceso. Además, debe contemplarse un elemento importante que señala Pazos E. (1996) sobre la redacción en la correspondencia formal, comercial y oficial, entre lo que se destaca: claridad, concisión, sencillez, precisión, propiedad y cortesía. Brevemente se refiere a cada uno de ellos:

Claridad. Esta característica corresponde al planteamiento de ideas de una forma ordenada, de tal manera que el lector no se confunda y comprenda de manera fácil el mensaje. En la redacción de actas, este aspecto es fundamental ya que la claridad también se relaciona con la incorporación de temas propios de cada artículo o tema que se desarrolla. En este sentido, ¿han tenido que leer un párrafo más de una vez para comprender? o ¿les han devuelto o señalado que la intervención no quedó clara? Estas preguntas son válidas que se hagan cuando se redacta, el ponerse en el lugar de quien lee, ayuda a evitar caer en ambigüedades y posibles confusiones. Las actas al ser públicas podrán ser consultadas por cualquier persona que de

manera formal las solicite (información de interés público y principio transparencia artículo 30) Constitución Política) por lo que su planteamiento no debe quedar a interpretación.

Concisión. La Real Academia Española (RAE) define esta palabra como “Brevedad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud”; es decir, es la forma en que se presentan las ideas, no es necesario colocar muchos adornos, ni mucho menos; ya que en las actas no se pueden incluir elementos subjetivos ni percepciones.

Propiedad y precisión. Gramaticalmente la RAE define el primer término como el “significado o sentido peculiar y exacto de las voces o frases”; por lo que, si se une con precisión, se encuentran con la realidad indiscutible que la elección de palabras que se usan son claves para evidenciar los hechos que se dan a conocer en las actas. Analicemos algunos ejemplos:

- El señor Claudio Rivera Carrillo presenta su disconformidad con las acciones tomadas por las autoridades universitarias ante la pandemia por el covid-19.
- El señor Claudio Rivera Carrillo explica las razones de su disconformidad con las acciones tomadas por las autoridades universitarias ante a pandemia por el covid-19.
- El señor Claudio Rivera Carrillo critica con disconformidad las acciones tomadas por las autoridades universitarias ante la pandemia por el covid-19.
- El señor Claudio Rivera Carrillo da a conocer su disconformidad con las acciones tomadas por las autoridades universitarias ante la pandemia por el covid-19.

Analizar lo que se escribe, es necesario y la selección de los verbos que van a describir “el hecho” que se consigna en el acta es fundamental para su precisión.

En las sesiones se pueden presentar diferentes tipos de mociones y es importante que estas se encuentren bien presentadas desde su redacción, como desde el procedimiento para hacerlo. En cuanto a los tipos de mociones, Araya et al. (2018) presentan las siguientes definiciones:

Figura 1

Tipos de mociones

Moción de fondo	Moción de forma	Moción de orden
Se refiere al contenido de la decisión del asunto o adiciones, supresiones o modificaciones relativas al tema que se discute, se presentará en forma escrita a la presidencia, para que la someta a discusión, respetando el orden de la presentación.	Pretende corregir el estilo de un texto. Se presentará por escrito a la presidencia, con el fin de que la incorpore a un texto ya aprobado, si considera pertinente.	Se refiere a asuntos de procedimientos. Podrá presentarse en cualquier momento de la discusión o durante una votación.

Fuente: Araya et al. (2018)

En cuanto a las decisiones del órgano colegiado, estas se concretan en acuerdos, los cuales según la definición incluida en la Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados (2017), corresponden a “la decisión tomada una vez deliberado un determinado asunto”, se someten a la voluntad de aprobación de las personas integrantes y pueden ser a favor, en contra y en algunos órganos colegiados se permite la abstención, se presenta cuando un miembro del órgano colegiado no emite su voto ni a favor ni en contra de una moción presentada por razones especiales, en ese caso se abstiene de emitir el voto. Si el voto es en contra es importante que se justifique.

Los criterios que razonan o que se consideran para la toma de decisiones o acuerdos reciben el nombre de considerandos, de acuerdo con Araya et al (2018) Ese proceso de discusión es importante que se anote en la futura redacción del acta. Cada

considerando corresponde a cada una de las razones esenciales que preceden y sirven de apoyo a un fallo o dictamen y empiezan con dicha palabra.

Con esta premisa, la redacción del acuerdo se escribe en infinitivo. Se indican acciones concretas y el detalle específico de lo que se acuerda y la persona responsable de su ejecución. Cada acuerdo se escribe en mayúscula total y negrita, según lo dispuesto en la Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y en los textos de Araya et al. y Ulate M (2015).

Los elementos que conforman un acuerdo son los siguientes:

- Detalles de los considerandos o razones por las que se toma el acuerdo (si son más de uno, se enumeran).
- Número de acuerdo (refiere al número de sesión y al consecutivo de los acuerdos como se consignan en el acta).
- El “Por tanto” refiere a las razones de la decisión, se anota la frase “Por tanto se acuerda:”
- El acuerdo en específico (claro y preciso).
- Resultado de la votación: unánime o resultado de la votación.
- Voluntad de aprobación, estabilidad o invariabilidad del acuerdo: refiere a la firmeza y se denota en “Acuerdo Firme”.

Las cualidades de la redacción de las actas son objetividad, eficacia y concisión. Además, se aplica una forma de redacción impersonal y en tercera persona, se utilizan los estilos directo, sólo cuando un miembro hace la petición expresa de que se consigne en el acta, tal como lo expresó. Para ello, se tienen dos opciones: se le pide al interviniente que aporte por escrito, o bien, se transcribe de la grabación. El estilo indirecto es el más utilizado por los entrevistados en vista de que se incluyen solo aspectos esenciales de las diferentes intervenciones que sustentan los considerandos del acuerdo (Asunto-resumen de discusiones-considerandos-acuerdos).

La práctica de secretaría de actas se destaca en la normativa y procedimientos institucionales que el acta, en su redacción, no admite valoraciones subjetivas u opiniones de quien las elabora (Ministerio de Educación Pública, 2017). Únicamente debe contener una descripción clara, detallada, circunstancial y precisa de lo sucedido, es decir, precisión, claridad, propiedad y coherencia.

El lenguaje es fluido, impersonal, con ideas expresadas de manera que se evidencie la realidad en presente indicativo, propiedad de verbos como aclara, agrega, añade, contradice, propone, recomienda.

Por otra parte, la transcripción de acuerdos es un tipo documental que reproduce de manera textual lo acordado, se debe realizar una vez terminada la reunión, los acuerdos aprobados en firme deben ser tramitados de inmediato y los que no se aprueban en firme deben ser transcritos una vez aprobada el acta respectiva. Cada transcripción de acuerdo incluye en su contenido el nombre del órgano colegiado y la institución, el número de sesión o número de acta, fecha, los considerandos y el acuerdo (s), tal y como consta en el acta original.

Según *Camacho et al* (2012) su formato es el de una carta con la frase explícita de TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO y los elementos: membrete, fecha, consecutivo, saludo, texto con datos de la sesión y órgano colegiado que tomó el acuerdo, considerandos, acuerdo (s), despedida, firma de quien presidió e iniciales de identificación.

Adicionalmente, está el control de acuerdos, que es el seguimiento que se le debe dar a los acuerdos tomados, de manera que los trámites que conllevan sean ejecutados en condiciones de eficiencia y eficacia, tal como lo exponen Araya et al (2018). El control se puede llevar mediante un registro que contempla al menos los siguientes datos: número de acuerdo, acuerdo transcrito (incluye considerandos y condiciones e indicaciones del acuerdo), número de la sesión o número de acta, fecha de

la sesión o del acta, nombre de las personas a quien se les transcribió, fecha en que fue enviada la transcripción del acuerdo, nombre de la persona responsable de darle seguimiento a su ejecución (esta persona generalmente responde directamente al equipo del órgano colegiado) y otros datos que se consideren pertinentes para darle continuidad a la ejecución de cada acuerdo tomado por el órgano colegiado.

Método

Los planteamientos teóricos y legales sobre las actas de órganos colegiados son de gran insumo para quienes ejecutan esta labor y lo que tienen que aportar es relevante por el valor que da la experiencia de estos profesionales. En concordancia, la muestra seleccionada para el estudio es intencional de tipo no probabilístico, la cual según Arias F. (2012, p. 85) corresponde a la que en “los elementos son escogidos con base en criterios o juicios preestablecidos por el investigador”.

El enfoque de la investigación es mixto, ya que tal como lo señala Hernández R. (2014), en este tipo de investigación se realiza un proceso sistemático, empírico y crítico; que a su vez integra elementos de los enfoques cuantitativos y cualitativos. Además, es descriptiva porque se está caracterizando un hecho, los procesos de elaboración de las actas de órganos colegiados.

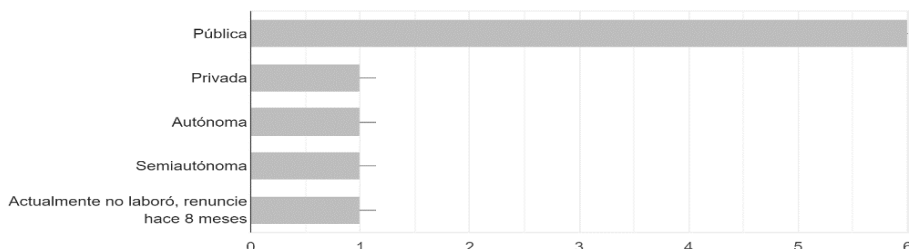
Análisis de datos

Una vez recolectada la información, se procede a sistematizar la información y surgen los resultados que se detallan a continuación.

Las personas encuestadas trabajan en la empresa pública, privada, autónoma y semiautónoma. Ellas tienen experiencia en la toma de actas, desde los dos hasta 20 años como se evidencia en la figura 2.

Figura 2

Tipo de institución en la que laboran personas encuestadas



Fuente: Elaboración propia a partir de las respuestas de las personas encuestadas (2021).

Además, la totalidad de encuestados conocen la diferencia entre minuta y acta. Mientras que el 80 por ciento sí utiliza la minuta, el dos por ciento no lo hace. Las personas utilizan la minuta como complemento con otra información relevante para elaborar el acta en sí, en comisiones, en reuniones que no se toman acuerdos como tal, donde solamente se quiere evidenciar las actividades que se realizaron en una reunión de pocos minutos, en todas las sesiones de junta y en reuniones de comité ejecutivo principalmente.

La gente que toma actas tiene un vasto conocimiento en las partes del acta ya que las conocen bastante o mucho.

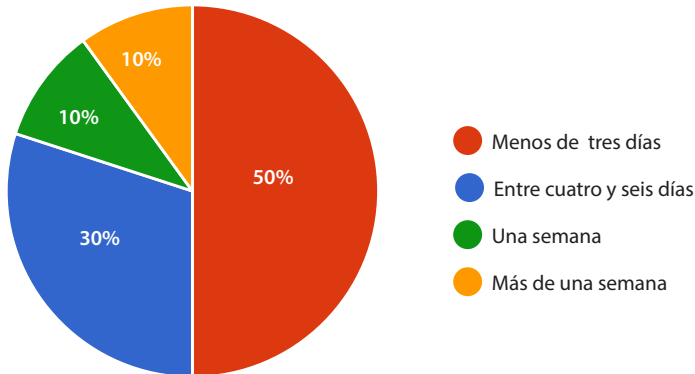
La convocatoria es el llamado a sesionar y cada **órgano** colegiado se rige por la normativa o el reglamento interno, en el cual se dictan las pautas para organizar y dirigir su funcionamiento. El medio que más se usa para enviar la convocatoria es el correo electrónico, trámite que se realiza en un rango de menos de tres días a más de una semana como se muestra en la figura 3.

Según las personas encuestadas, los procedimientos más utilizados antes de realizar la sesión son la elaboración y revisión de la agenda, distribución del acta y documentos por tratar en la sesión, envío de la convocatoria, revisar los documentos para la sesión, verificar que la plataforma zoom funcione, confirmar que la mayor parte de los participantes asistan, llevar la lista de

asistencia, prepara la presentación, recibir las justificaciones que llegan a partir de la convocatoria, elaborar la agenda con la jefatura y revisar el control de acuerdos.

Figura 3

Antelación con que las personas encuestadas envían la convocatoria para las sesiones ordinarias



Fuente. Elaboración propia a partir de las respuestas de las personas encuestadas (2021).

En las empresas como referente teórico se usa el libro de texto, normativa institucional, normativa nacional, cursos y asesorías con secretarías de la misma área. No obstante, el que más se utiliza es la normativa institucional.

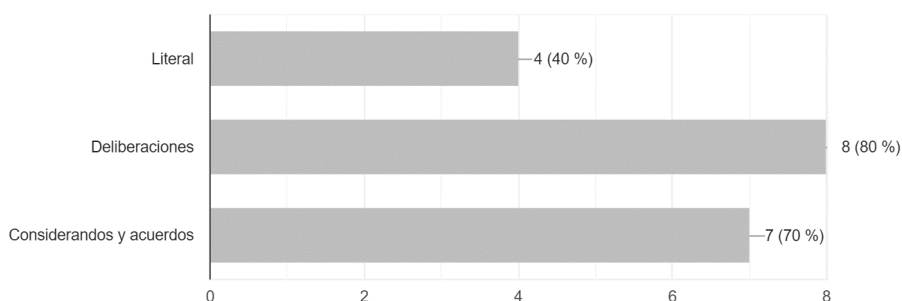
Para llevar a cabo el registro de la asistencia de los miembros presentes en la sesión, el 60 por ciento tiene un sistema automatizado mientras que el 40 por ciento no.

La metodología que más se usa para tomar el acta es la grabación, pero si se trata de un asunto en particular, se toma nota con taquigrafía. También se usan los apuntes, se tiene un borrador, se toma todo lo dicho en comisión de forma escrita y auditiva, después se adjuntan los documentos que se mencionan en dicha comisión donde se explica en que consiste cada uno.

De acuerdo con los tipos de actas: literales, deliberaciones y de considerandos y acuerdos, las dos últimas son las que más se usan en las diferentes empresas.

Figura 4

Tipo de actas que elaboran persona encuestadas



Fuente. Elaboración propia a partir de las respuestas de las personas encuestadas (2021).

El noventa por ciento de las personas han tenido que tomar actas desde la virtualidad. Algunas de las opiniones en relación con la toma de actas desde la virtualidad son las siguientes: la herramienta Zoom es la que da más facilidad porque las grabaciones son más nítidas y la participación y comunicación entre los asistentes es buena. En ocasiones, es un poco complicado, al estar en el entorno virtual, se van agregando muchas personas más que no estaban convocadas a la sesión, además de que en ocasiones no se esté respetando la palabra a quién se le da. También, se debe anotar lo que se dice en la sesión virtual, y lo que se escribe en los chats de la institución durante la sesión. Por lo que la experiencia en la toma de actas en sesiones virtuales ha sido, para seis personas muy buena, para tres excelente y una persona no ha tenido la experiencia.

La grabación permite que se pueda realizar una transcripción del acta de forma correcta; sin embargo, en algunas ocasiones es difícil mantener el orden de participaciones por asuntos

de conexión y eso afecta las intervenciones y posteriormente el desarrollo de los temas en el acta.

El 89 por ciento corrobora que las cámaras estén encendidas durante la sesión virtual, mientras que el porcentaje restante no lo hace. Si las cámaras están apagadas, la persona que toma el acta procede de la siguiente manera: recuerda que en todo momento debe tenerse encendida la cámara, se les llama la atención mediante un mensaje de WhatsApp, se les envía un mensaje por medio del chat, o bien, se le dice a la persona que preside la sesión que haga el recordatorio para que tengan la cámara encendida en todo momento. Sin embargo, en otros lugares por cuestiones de conectividad, no están obligados a tener las cámaras encendidas, según el lineamiento institucional.

Actualmente, todas las empresas llevan un control de acuerdos por medio de herramientas: creada por la Dirección de Tecnología de la Empresa, un registro en una hoja de Excel, un documento en Google drive, un respaldo en un servidor institucional, sistema de acuerdos adquirido para ese fin.

En cuanto a un software especializado para la toma de actas, algunas personas lo conocen, pero no lo usa. El tiempo que se tarda para realizar la transcripción de acuerdos y la redacción del acta va de un día a más de una semana. Asimismo, todas las personas encuestadas concuerdan en que sí tienen redactada el acta para la siguiente sesión, cumpliendo así con la normativa nacional en ese sentido.

Conclusiones y recomendaciones

En relación con el enunciado de que las actas de órganos colegiados son relevantes, pertinentes y reflejan la acción sustantiva de las organizaciones, se logra evidenciar a lo largo de este documento que así es.

La elaboración de las actas de órganos colegiados atiende desde leyes y normativas, hasta planteamientos teóricos que

brindan relevancia a su creación y, por lo tanto, un reconocimiento a su importancia.

También, es importante que se vislumbre que las actas de órganos colegiados son resultado de un proceso complejo, en el que confluyen diversas etapas de planificación, previas, durante y posteriores a las sesiones de dichos cuerpos colegiados, las cuales se ajustarán según sus características y particularidades.

En las opiniones recabadas se identifican con facilidad la similitud en las actividades que realizan antes de las sesiones como elaboración de convocatorias, organización de información, revisión y seguimiento de acuerdos previos.

Las consideraciones que deben tenerse para la elaboración de actas son de índole técnico, administrativo e incluso legal, lo cual genera que las personas que participan en su producción deban poseer ciertas habilidades profesionales y contundentes principios éticos. En ese sentido, de la opinión de las personas encuestadas se obtiene una identificación de la referencia que la normativa da para la elaboración de las actas, seguido de los libros de textos y el uso de herramientas ofimáticas como apoyo en la gestión.

La forma en que se toman las actas varía según la persona que ejecuta la labor; sin embargo, también se encuentran tareas comunes: uso de grabaciones para el apoyo de transcripción y toma de notas durante la sesión.

A pesar de que existen procesos que históricamente se han desarrollado de una forma específica, estos se han ajustado a la realidad y a las posibilidades que brinda la tecnología. Incluso, se ha actualizado la forma de desarrollar una actividad específica como una votación, pero en un contexto virtual y así los demás elementos esenciales de la colegialidad.

Se considera oportuno que el profesional en Administración de Oficinas o Secretariado pueda actualizarse en normativa y utilización de herramientas tecnológicas y programas que faciliten su labor y permitan innovar en su quehacer.

Referencias

- Araya, I., Ugalde, M., Canales, A., Varela, K., España, C. y Fournier, A. (2018). *Producción de Documentos: Competencia de Gestión de Oficinas*. EUNA. Heredia.
- Arias F. (2012). *El proyecto de investigación. Introducción a la Metodología Científica*. Sexta Edición. Caracas, Venezuela. Editorial Episteme.
- Barrantes R. (2014). *Investigación: Un camino al conocimiento. Un enfoque cuantitativo y cualitativo*. Segunda edición. San José, Costa Rica. Editorial UNED
- Camacho L., Espinoza F. y Murillo A. (2012) Elaboración de tipos documentales de uso frecuente. EUNA, Heredia.
- Castillo, K., y Marín, K. (2017). *Propuesta de norma para la foliación de expedientes en soporte papel*. III Seminario Latinoamericano de Legislación Archivística. Costa Rica. 2017: Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales de la Administración Pública, CIAP.
- Chacón, V. (2017). *Circular sobre foliación de expedientes*. Costa Rica: Archivo Nacional de Costa Rica.
- García, L. (2007). Toma de decisiones en órganos colegiados universitarios. Gestión y Control. Año XI (I), julio. <http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Boletines/2007/2007-Articulo3.pdf>
- Junta Administrativa del Archivo Nacional. (2018). Directriz general para la normalización del tipo documental de órganos colegiados. *Alcance digital* N.o 5. *La Gaceta* del 15 de enero de 2018.
- Ley N.o, 6227. (1978). *Ley General de Administración Pública de Costa Rica*.

Ministerio de Educación Pública. (2017). *Manual de procedimientos para direcciones regionales de educación*. <https://www.mep.go.cr/sites/default/files/manual-procedimientos-dre.pdf>

Pazos E. (1996). *La Redacción en la Actualidad*. San José, Costa Rica. Euroamericana de Ediciones.

Procuraduría General Dictamen C-298-2007, sobre procedencia de sesiones en junta directiva. 28 de agosto de 2007. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/pronunciamiento/pro_ficha.aspx?param1=PRD¶m6=1&nDictamen=14727&strTipM=T

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Diccionario de la lengua española, 23.^a ed., [versión 23.3 en línea]. <https://dle.rae.es> [24 de abril del 2020].

Ulate, M. (2014). *Manual para la Elaboración de Documentos de Oficina*. Madrid, España. Editorial PEARSON España.