

Actas de órganos colegiados: nuevas disposiciones para el profesional en Administración de Oficinas

Minutes of collegiate bodies: new dispositions for the office administration professional

Brandon Solís Chaverri¹

Universidad Nacional
Costa Rica

bransolis92@gmail.com

 <https://orcid.org/0000-0003-2962-1786>

Paola Alfaro Vargas²

Universidad Nacional
Costa Rica

paola.alfaro.vargas@una.cr

 <https://orcid.org/0009-0008-3001-9702>

Resumen

Este artículo se centra en una revisión de literatura relacionada con los nuevos lineamientos para la elaboración del tipo documental acta. El objetivo principal de este estudio es analizar los cambios legislativos y normativos implementados en Costa Rica, así como la incorporación de la tecnología en la gestión de los órganos

- 1 Máster en Currículum y Docencia Universitaria, licenciado en Educación Comercial con mención cum laude, investigador y docente de la Universidad Nacional, Costa Rica. Sus líneas de investigación son la didáctica de la Educación Comercial y las tendencias de la gestión administrativa de oficina. Posee experiencia como docente universitario en las carreras de Administración de Oficinas, Educación Comercial y Asistencia Administrativa, a nivel de secundaria ha laborado como profesor de educación técnica en las especialidades de Ejecutivo Comercial y de Servicio al Cliente, así como de Secretariado Ejecutivo.
- 2 Licenciada en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos y bachiller en Administración de Oficinas. Posee amplia experiencia en puestos secretariales y en la toma de actas de órganos colegiado, así como en docencia universitaria en la formación de profesionales en administración.

colegiados y la documentación asociada a su labor. La investigación se enmarca en el paradigma hermenéutico y se desarrolló a través de un modelo de revisión documental que implicó la recopilación y el análisis minucioso de diversas fuentes bibliográficas. Entre los resultados encontrados se destaca que las modificaciones legislativas y normativas han transformado significativamente la dinámica de la redacción y del formato de este documento, por lo que exige un proceso continuo de capacitación para los profesionales en administración de oficinas. Uno de los hallazgos más relevantes resalta la importancia de la transparencia administrativa para la correcta gestión de las organizaciones, en la cual las actas desempeñan un papel crucial como documento que evidencia lo discutido y acuerdos tomados en los órganos colegiales. Además, se enfatiza en la existencia de nuevas disposiciones que regulan la redacción y el formato de las actas.

Palabras clave: actas, órganos colegiados, administración pública, formato, redacción, literalidad, administración de oficinas, secretariado

Abstract

This article focuses on a review of the literature related to the new guidelines for the preparation of minutes. The main objective of this study is to analyze the legislative and regulatory changes implemented in Costa Rica, as well as the incorporation of technology in the management of collegiate bodies and the documentation associated with their work. The research is framed within the hermeneutic paradigm and was developed through a documentary review model that involved the compilation and thorough analysis of various bibliographic sources. Among the results found, it is highlighted that the legislative and regulatory changes have significantly transformed the dynamics of the drafting and format of this document, which requires a continuous training process for office administration professionals. One of the most relevant findings highlights the importance of administrative transparency for the proper management of organizations, in which the minutes play a crucial role as a document that evidences what was discussed and agreements made in the collegial bodies. It also emphasizes the existence of new provisions regulating the drafting and format of the minutes.

Keywords: minutes, collegial bodies, public administration, format, writing, literality, office administration

Introducción

Para las organizaciones contemporáneas es importante ejecutar una labor bajo un marco de transparencia y dar acceso libre a la información, lo cual se logra mediante una ejecución eficiente de las gestiones administrativas. Dentro de este contexto, las actas de órganos colegiados actúan como protagonistas, dado que se consideran un testimonio de los hechos ocurridos en una reunión. Este documento registra las deliberaciones relevantes y todos los acuerdos que fueron tomados.

Las nuevas dinámicas administrativas y la transformación tecnológica en el ámbito de las organizaciones generaron nuevas disposiciones para la elaboración de las actas y sus documentos conexos. En este entorno de actualización, los profesionales en administración

de oficinas, secretariado y asistencia administrativa se ven en la necesidad de estar al tanto de las tendencias en cuanto a la gestión de órganos colegiados, así como al formato y a la redacción de actas, pues dentro de sus labores sustantivas se encuentra la elaboración de este tipo documental.

Este artículo presenta, mediante una revisión de literatura y ejemplos prácticos, una sistematización de las modificaciones en cuanto al formato y a la redacción de este tipo documental; así como una descripción de los procedimientos tecnológicos emergentes para la toma de actas de órganos colegiados. Además, se expone cómo esta situación ha impactado el quehacer del administrador de oficinas como gestor administrativo. De este modo, se realizó un análisis que aborda las modificaciones más relevantes desde la utilización de herramientas tecnológicas hasta la actualización de normativa y legislación relacionada.

El propósito de esta revisión de literatura es servir como insumo para las organizaciones que deseen estar alineadas con buenas prácticas relacionadas con la gestión de órganos colegiados. Asimismo, se pretende brindar una guía al profesional en administración de oficinas en una de las tareas propias de su accionar: el proceso para la elaboración y la redacción de actas.

Método de revisión

Este estudio se enmarcó bajo el paradigma hermenéutico, que según Pérez et al. (2019) se centra en la interpretación de los textos para generar conclusiones. De esta manera, se pueden analizar los documentos, recopilar distintas fuentes de información y estudiarlas para determinar las nuevas disposiciones relacionadas con las actas de órganos colegiados.

Esta revisión bibliográfica se trabajó bajo el modelo de investigación documental. Vera (2009) menciona que “La revisión bibliográfica es un tipo de artículo científico que sin ser original recopila la información más relevante sobre un tema específico” (p. 1). De este modo, se aplica la metodología propia de este tipo de investigación para extraer todo lo relacionado con el objeto de estudio y poder generar nuevos saberes.

El tipo de revisión documental que se aplicó es de carácter descriptivo, dado que el propósito es brindarle al lector un panorama del conocimiento que ha emergido sobre una determinada área, para luego sistematizarlo bajo una estructura y así crear nuevos saberes (Vera, 2009). Esta metodología se eligió con el objetivo de describir el nuevo escenario de la elaboración de actas, a través de una revisión bibliográfica que permita identificar las disposiciones actuales a considerar en dicha tarea. Además, es relevante resaltar que la gestión de oficinas está en constante evolución, por lo que este estudio refleja los cambios que influyen en las dinámicas propias de la administración de oficinas.

La estrategia de búsqueda se ejecutó mediante una revisión exhaustiva de bibliografía y se utilizaron los siguientes criterios de selección:

1. Se priorizó la literatura nacional, debido a que las normativas y la legislación que regulan la elaboración de actas varían en cada país.

2. Se seleccionaron obras y estudios pertinentes a la administración de oficinas y al secretariado, específicamente, sobre la elaboración y la gestión de actas de órganos colegiados.
3. Se revisaron leyes, directrices, normativa y lineamientos nacionales que establecen la manera de elaborar las actas y cómo los órganos colegiados deben gestionarlas.

Con base en el análisis e interpretación de la información, se logró identificar las siguientes categorías de estudio: aspectos legislativos que originan los cambios, procesos tecnológicos emergentes para la toma de actas, estilo de redacción y normativa relacionada con el formato de presentación del documento. Esta categorización permitió contar con una estructura para realizar la sistematización de la información y proceder con el análisis y, de este modo, poder identificar y comprender las modificaciones que impactan el quehacer del profesional en administración de oficinas en materia de actas de órganos colegiados.

Análisis y discusión

A continuación, se presenta la sistematización de la información hallada sobre actas de órganos colegiados, según las categorías antes definidas. Sin embargo, en primera instancia se incluye la conceptualización del documento objeto de este estudio.

Conceptualización del tipo documental acta

El ser humano siempre ha tenido la necesidad de evidenciar sus actos. Con la invención de la escritura, la historia registra hechos desde tiempos remotos, mediante documentos en diferentes soportes: desde el papiro, el tan conocido papel, hasta los distintos medios electrónicos actuales.

Esta necesidad generó un tipo documental que posee la función de dejar un testimonio escrito de los asuntos discutidos y los acuerdos tomados en un contexto determinado, el cual se denomina acta. Desde un análisis etimológico, se identifica que esta palabra proviene del latín *actum* que significa acto. Es decir, el fin de este documento es el registrar diferentes hechos; por esta razón, existen actas de nacimiento, actas de defunción, entre otras, debido a que dan fe de diferentes sucesos.

El acta, por su naturaleza legal es un documento que se elabora en diferentes contextos, por ejemplo, en el área notarial. En este sentido, el Código Notarial de la Ley 7764 (1998) señala que:

Las actas notariales son instrumentos públicos cuyas finalidades principales son comprobar, por medio del notario y a solicitud de la parte interesada, hechos, sucesos o situaciones que le consten u ocurran en su presencia, darles carácter de auténticos, o bien, hacer constar notificaciones, prevenciones o intimaciones procedentes según la ley (artículo 101).

Lo anterior describe cómo las actas notariales son documentos que registran de manera auténtica ciertos hechos, los cuales deben ser presenciados y autorizados por un notario. Un ejemplo son las actas de matrimonio (Araya et al., 2018). De igual manera, los gobiernos locales denominados municipalidades generan actas, sobre este tipo documental, la Junta Administrativa del Archivo Nacional (2022a) dice que:

El acta del concejo municipal es un tipo documental existente en todos los gobiernos locales, ya que a través de esta se refleja la toma de decisiones de los Concejos Municipales y el quehacer institucional que impacta a la sociedad; de manera que es primordial que estos documentos puedan ser accesibles a través del tiempo y mantengan su valor administrativo, legal y cultural (p. 9).

Como se constata, el acta es un documento que nace de diversas gestiones y que su esencia es el de evidenciar hechos y decisiones que afectan a la sociedad. La accesibilidad y preservación de estos documentos es fundamental para mantener su valor administrativo durante el tiempo.

En este marco de ideas, se encontró que en Costa Rica las sociedades mercantiles deben elaborar actas. Sobre esto, el Código de Comercio de la Ley 3284 (1964) establece que “Las sociedades de responsabilidad limitada llevarán un libro de actas debidamente legalizado, en el cual se consignarán todos los acuerdos que se tomen y nombramientos que se hagan en las reuniones. Dichas actas deberán ser firmadas por los asistentes” (artículo 96).

De este modo, este documento está presente en varias esferas de la gestión administrativa de las organizaciones tanto públicas como privadas. Por ello, una correcta elaboración es crucial para garantizar su integridad y utilidad futura, al reflejar la transparencia administrativa.

Desde el escenario administrativo, se puede tomar la definición que brinda la Real Academia Española (2024): “Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta”. En esta línea de ideas, Obando (2015) la conceptualiza como un documento cuyo propósito es dejar constancia de todo lo acontecido en una reunión, sesión, junta o asamblea, tanto de acuerdos como de diferencias de criterios. Por su parte, Ulate (2015) agrega que “Se considera un testimonio de los hechos ocurridos en una sesión o reunión dado que registra todas las deliberaciones y acuerdos que fueron tomados” (p.143).

Del mismo modo, la Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica (2022b) define este documento como el reflejo de las decisiones tomadas por el órgano colegiado y del quehacer institucional que impacta a la sociedad, por lo tanto, aseguran la transparencia de la gestión institucional. Para comprender bien esta conceptualización, es necesario definir qué es un órgano colegiado. Araya et al. (2018) lo conceptualiza como la conformación de varias personas físicas con competencias para su desempeño, con responsabilidad para representar a un colectivo. Esta figura nace por la aplicación del derecho administrativo costarricense, específicamente en el Capítulo III, Título I de la Ley General de la Administración Pública (LGAP).

En resumen, el acta es un documento que asegura la transparencia administrativa y la memoria institucional, ya que registra lo acontecido y las deliberaciones tomadas de los órganos colegiados que, en muchos casos, representan la mayor autoridad jerárquica

de una organización. Este tipo de documento tiene un alto valor y se vuelve aún más relevante dado a las dinámicas globales en las que la información fluye rápidamente y las decisiones impactan el accionar administrativo.

Es importante indicar que, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (2014) declaran las actas de órganos colegiados con valor científico-cultural según la Resolución CNSD-01-2014. Esto resalta la importancia de conocer la normativa y los procedimientos relacionados con la gestión del tipo documental acta.

Aspectos legislativos y normativos que originan los cambios

La búsqueda de la transparencia de la gestión pública de Costa Rica y el evitar actos delictivos contra la administración del Estado, actuaron como razones que motivaron a la Asamblea Legislativa el solicitar a la Contraloría de la República realizar un estudio para identificar los vacíos normativos que permitían a los funcionarios cometer acciones que ocasionan un perjuicio a la Hacienda Pública. Como resultado, surgieron reformas con miras a fortalecer la transparencia y la fidelidad de las sesiones de los órganos colegiados (Echandi, 2022). Por lo tanto, la ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública, modificó algunos artículos de la Ley General de la Administración Pública (LGAP) (Ley 10053, 2021).

Las nuevas enmiendas a la ley produjeron que el 11 de noviembre de 2022, se modificaran los artículos 50, 56 y 271 de la LGAP. Entre los cambios significativos de esta reforma se encuentra que las sesiones de los órganos colegiados del sector público deberán grabarse en audio y video. Esto impacta directamente el quehacer del profesional en administración de oficinas, pues este es el especialista en gestionar todo lo relativo a las actas.

Es importante indicar que la grabación pierde la naturaleza de respaldo secretarial como insumo para redactar el acta y se convierte en un documento audiovisual en soporte electrónico, por ende, de carácter público. Al considerarse documento, la administración debe garantizar su conservación, resguardo y acceso. Otro de los cambios significativos es la modificación al estilo de redacción, ya que con el objetivo de demostrar la transparencia de la gestión pública y poner en evidencia el actuar de las personas responsables, ahora este documento debe consignar una transcripción literal de las deliberaciones.

En relación con la normativa nacional en materia de actas de órganos colegiados, se encontró que la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos publicó la Norma Técnica Nacional 006 que se titula *Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel*. También, existe el documento *Orientaciones generales para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte electrónico*, el cual indica que el formato de este documento es el mismo indistintamente del soporte.

Esta normativa debe ser acatada por las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, en este caso, instituciones públicas, así como las empresas privadas

y personas particulares que deseen someterse a estas regulaciones. Esta atribución la otorga el artículo 11, incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202.

Procesos por considerar en la gestión de actas de órganos colegiados

A raíz de estas modificaciones, surgen nuevos procedimientos como parte de la gestión de órganos colegiados. Bajo este marco, esta tarea va más allá de elaborar el acta, ya que, demanda el estar actualizado con la normativa interna de la organización y la legislación nacional correspondiente, la planeación y la ejecución de la reunión, elaborar los documentos conexos que surgen de este proceso (convocatoria y transcripciones de acuerdo) y dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos. En esta línea de ideas, Ugalde y Masaya (2020) indican que las actas son producto de un proceso complejo en el que concurren diversas etapas de organización: antes, durante y posterior a las sesiones, estas se ajustarán a las características y a las particularidades de cada organización.

En cuanto a los procesos tecnológicos emergentes por las modificaciones legislativas, se encuentra que las sesiones de los órganos colegiados se pueden efectuar de manera presencial y virtual. Así lo dispone la LGAP, Ley 6227 (1978) que dice textualmente lo siguiente:

Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias del órgano podrán celebrarse de manera virtual, mediante el uso de sistemas telemáticos que permitan una comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos entre sus integrantes y que garanticen en tiempo real la oralidad de la deliberación, la identidad de los asistentes, la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, la conservación e inalterabilidad de lo actuado y su grabación en medios que permitan su íntegra reproducción. En el caso de los órganos que realicen sesiones públicas, se deberá garantizar la publicidad mediante la utilización de medios virtuales, que permitan que la ciudadanía pueda seguir en tiempo real las deliberaciones (inciso 5, artículo 52).

El profesional en administración de oficinas debe conocer los aspectos para la planificación de reuniones tanto presenciales como virtuales. No importa el tipo de reunión que se organice, se deben considerar una serie de detalles al gestionar la sesión del órgano colegiado, los que se presentan a continuación.

Preparativos antes de la reunión

Para poder sesionar, se debe seleccionar el día y la hora en que se ejecutará la reunión. Con esta información se puede reservar el lugar donde se llevará a cabo la sesión, si fuese de manera presencial. En relación con esto, la LGAP, Ley 6227 (1978) indica lo siguiente:

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 (inciso 1, artículo 52).

Con base en lo antes descrito, se puede elaborar el tipo documental convocatorio. Murillo et al. (2012) agregan que, para citar a personas a una reunión, se debe utilizar la convocatoria, la cual consiste en un documento que debe cumplir con requerimientos legales y estar redactado en forma muy directa, concreta y clara. Sin embargo, la LGAP, Ley 6227 (1978) en el artículo 52, inciso 2 indica que “Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial”.

Es importante indicar que las sesiones ordinarias son aquellas que se celebran de manera regular y en fechas previamente establecidas, según el calendario anual de la organización (Murillo et al., 2012). En caso de las sesiones extraordinarias, estas no se llevan a cabo de forma regular, sino que se convocan cuando surge la necesidad de tratar asuntos urgentes o especiales que no pueden esperar hasta la próxima sesión ordinaria. Sobre esta última, la LGAP, Ley 6227 (1978) señala que “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” (inciso 3, artículo 52).

Un aspecto por considerar en la organización previa es que, dentro de la convocatoria, se especifica el orden del día que es un apartado que define los temas o puntos que se desarrollarán en la reunión y se presentan en el orden en que se discutirán (Alfaro et al., 2023). Un detalle relevante es que los temas relacionados con la lectura y aprobación del orden del día, del acta anterior, control y seguimiento de acuerdos, así como asuntos varios siempre deben aparecer en el orden del día de las sesiones ordinarias (Araya et al., 2018). Respecto a esto, es importante mencionar que a pesar de que se ha dado una tendencia a utilizar el término agenda en lugar de orden del día, en la mayor parte de la legislación costarricense vigente se emplea el término orden del día, por lo que se recomienda emplear este último. La LGAP, Ley 6227 (1978) establece lo siguiente:

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos (inciso 4, artículo 54).

Si la sesión se ejecutará de manera virtual, la convocatoria lo debe especificar; además, se debe facilitar el medio para conectarse a la videoconferencia (Alfaro et al., 2023). De esta manera, la persona podrá verificar si tiene a su disposición la plataforma digital que se utilizará y el acceso a Internet.

Es importante que la persona responsable de gestionar el órgano colegiado considere, antes de la sesión, lo que proponen Alfaro et al. (2023) para las sesiones que se desarrollan de manera presencial, indican que se debe preparar con antelación todo el equipo tecnológico necesario, como cámaras, grabadoras, computadoras y proyectores. Además, si se planifica ofrecer una merienda, es importante organizar su distribución durante los recesos. Todo lo mencionado debe ser coordinado previamente con la persona que preside la reunión.

Aspectos por considerar durante la reunión

Durante el desarrollo de la reunión, el profesional en administración de oficinas debe asegurarse que se cumpla la legislación vigente que rige los órganos colegiados. Además, debe estar familiarizado con los reglamentos y los procedimientos organizacionales para guiar la correcta ejecución de la sesión.

Antes de dar inicio con la sesión, se debe verificar el cuórum; sobre esto, la LGAP, Ley 6227 (1978) en el artículo 53, señala que para que el órgano colegiado pueda sesionar de manera válida, se requiere la presencia de más de la mitad de sus miembros. Para evidenciarlo, se debe registrar la asistencia en un documento para este fin, el cual debe contener la frase “Lista de Asistencia”. Luego, se escribe un breve párrafo que indique el tipo de sesión, el nombre del órgano colegiado, lugar, fecha y hora en la que se efectúa la reunión. Seguidamente, se recomienda colocar los nombres de las personas según el orden jerárquico dentro del órgano colegiado y se incluye un espacio para la firma (Araya et al., 2018).

En el caso de las sesiones virtuales, la LGAP, Ley 6227 (1978) dicta que:

Si la sesión fuera celebrada de manera virtual, formará cuórum cada uno de los integrantes presentes mediante enlaces telemáticos, para lo cual los participantes deben permanecer, durante toda la sesión, conectados con audio y vídeo, independientemente del lugar desde el cual dicha conexión se origine, con tal de que su conexión le permita la comunicación simultánea de forma ininterrumpida (inciso 3, artículo 53).

En este caso, la verificación de la asistencia se puede hacer mediante varios métodos, por ejemplo, muchas de las plataformas de videoconferencias emiten, al finalizar la reunión, un detalle de la asistencia de todas las personas que se conectaron, en el que se puede visualizar la hora en la que se unieron a la sesión virtual. También, se puede configurar un formulario en línea para que las personas registren su asistencia a la sesión, en el cual se puede solicitar el nombre, cargo que posee, si es miembro del órgano colegiado o invitado y lugar desde donde están conectadas.

De seguido, se somete a aprobación el orden del día, posteriormente, se procede a realizar la lectura del acta anterior y se somete a aprobación. Luego, se desarrollan los demás puntos indicados en el orden del día.

En el caso de las sesiones virtuales, se debe verificar que las personas tengan la cámara encendida durante la sesión, para garantizar su asistencia y presencia en todo momento. Otro detalle para que la reunión se ejecute de manera efectiva, es mantener el audio apagado y solo se active cuando las personas van a hablar, de forma ordenada para garantizar la efectividad de la sesión y la pertinencia de lo conversado. Al respecto, Alfaro et al. (2023) mencionan que, en estas situaciones, quien administra el uso de la palabra es la persona que preside la sesión, en colaboración con la persona encargada de tomar las actas.

Otro aspecto que se debe considerar, es cumplir la obligatoriedad que dispone la LGAP respecto a grabar las sesiones en audio y vídeo. En relación con eso, se debe velar que en todo momento se esté grabando de manera efectiva las intervenciones para que la grabación

quede clara. Además, que la grabación será un insumo importante para la elaboración del acta, ya que algunas plataformas brindan la transcripción y se facilita el proceso de redacción y digitación. Solamente, se debe velar para que la transcripción sea fiel a lo conversado, ya que en muchos casos el *software* toma el audio y lo transcribe de manera incorrecta. Según lo anterior, la tarea de elaboración del documento denominado acta se facilita y se concentra en cumplir con los lineamientos de formato y procurar una buena redacción en términos de ortografía y claridad.

Procedimientos después de la reunión

Al finalizar la sesión, se deben considerar varios procedimientos para asegurar una gestión eficiente del órgano colegiado. Lo primero es detener la grabación, tanto en audio como video y asegurarse que quede almacenada en la nube y también como respaldo en la computadora o en algún dispositivo de almacenamiento. Después, se elabora el acta basándose en la grabación de audio o en la transcripción que generó el *software*. Es recomendable escuchar de nuevo la grabación para verificar que la transcripción sea precisa y que no se haya perdido ningún detalle importante, así como que las palabras se hayan transcrito de manera correcta.

Luego, se procede a comunicar los acuerdos, mediante un documento denominado transcripción de acuerdo. Coronas (1998) indica que “Se denomina transcribir un acuerdo a la acción de hacerle llegar, por escrito, las decisiones del órgano colegiado a las instancias o a las personas involucradas” (p.87). Es importante indicar que este documento posee su propio formato y no se debe confundir con una carta, pues ambos poseen propósitos diferentes. Por ende, es muy importante conocer sobre las técnicas de formato y de contenido de los documentos.

El seguimiento de los acuerdos es fundamental, pues ellos representan una de las acciones sustantivas de los órganos colegiados. Respecto a los acuerdos firmes, se deben comunicar a quien corresponda y ejecutarlos de inmediato. Los que no se hayan declarado como firmes, deben esperar a la aprobación del acta respectiva para informar sobre ellos y llevarlos a cabo (Bermúdez, 2017).

El realizar un control de acuerdos, brinda un seguimiento a la ejecución correcta de las decisiones tomadas por el órgano colegiado. Para eso, se recomienda realizar una tabla en el procesador de textos, hoja electrónica o en alguna otra herramienta ofimática con el fin de llevar el registro del cumplimiento de los acuerdos, así como el seguimiento de lo que está pendiente (Araya et al. 2018).

Estilos de redacción del acta

La redacción del acta es una de las tareas más complejas del proceso, para esto, existen diferentes estilos de redacción; sin embargo, en el ámbito administrativo se deben respetar el marco jurídico, por ser un documento legal y público (Vargas, 1997). Sobre esto, la LGAP, Ley 6227 (1978) indica que:

Las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo (inciso 1, artículo 56).

Esta reforma generó uno de los cambios más significativos, pues antes la tendencia era redactar las actas en un estilo denominado indirecto, en el que la redacción se concentraba en referirse a las ideas que la persona exponía y no precisamente con las palabras exactas.

Las características de este estilo son: redacción en tercera persona, tiempo presente de indicativo para introducir las intervenciones, así como el uso de verbos específicos para indicar las participaciones de las personas. En la figura 1, se presenta un ejemplo de redacción de acta en estilo indirecto.

Figura 1

Estilo de redacción indirecto

El señor Carlos Marín informa sobre la campaña publicitaria actual y destaca los logros en términos de visibilidad y reconocimiento de marca. Además, menciona que las métricas iniciales mostraban un aumento significativo en el tráfico web y la interacción en redes sociales.

Por su parte, la señora Rocío Durán expresa su preocupación sobre la efectividad de la campaña en relación con las ventas. Señala que, aunque había un incremento notable en el tráfico y las interacciones, no se había traducido en un aumento proporcional en las ventas. Propone reevaluar los canales de publicidad utilizados y sugiere enfocarse más en aquellos que históricamente han demostrado ser más efectivos en generar ventas directas.

Como se aprecia en la figura 1, este estilo de redacción se enfoca en resumir y parafrasear las discusiones y decisiones. Para eso, se debe cuidar cualidades como la claridad y ser conciso; también se puede observar que se expresan las ideas expuestas de manera concreta y ordenada según ocurrieron las intervenciones.

Un aspecto importante es que esta redacción se debe realizar de manera objetiva, es decir, no debe contener comentarios personales, juicios de valor, adjetivos o adverbios que sugieran defectos o cualidades (Coronas, 1998). Por ejemplo, no se debe redactar lo siguiente: El respetable señor presidente aporta una maravillosa sugerencia. En esa oración, se dice que el presidente es una persona respetada y que aporta una sugerencia maravillosa, eso es subjetivo. Lo correcto es lo siguiente: El señor presidente aporta una sugerencia.

Es relevante mencionar que, aunque la ley deja en desuso este estilo de redacción para las actas de órganos colegiados del sector público, no significa que deja de ser utilizado. Por tanto, este estilo de redacción puede ser empleado en minutas de reunión de distintas

organizaciones para dejar evidencia de lo conversado o en actas que por su naturaleza y necesidades organizacionales se deben redactar en este estilo.

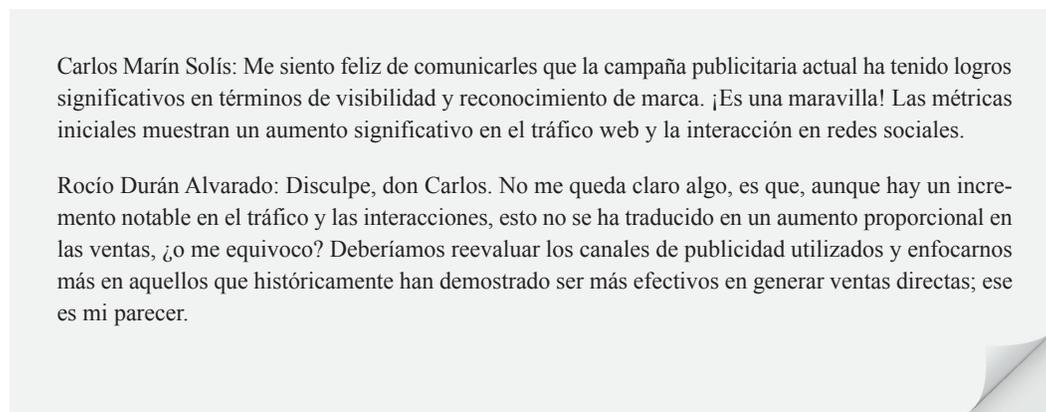
En relación con el estilo directo o también denominado literal, consiste en transcribir fielmente las intervenciones de los participantes durante una reunión, lo cual es la norma que actualmente rige la redacción de actas de órganos colegiados en Costa Rica. Para eso, se debe considerar lo siguiente:

- La persona en una sesión habla a título personal, por lo tanto, en primera persona gramatical. Por eso, se requiere que se indique el nombre de quien realiza la intervención.
- Se debe registrar las intervenciones tal como se dijeron, sin interpretar o parafrasear.
- Si durante la sesión algo no queda claro, se debe solicitar la aclaración, siempre y cuando sea posible y apropiado.
- Si el dispositivo de grabación deja de funcionar o no graba con claridad la participación de una persona; se solicita un momento para realizar el ajuste o se pide que se repita lo dicho.
- Cuando ya se haya realizado la transcripción, se procede a revisarla, comparándola con la grabación para corregir errores y asegurar que todo esté transcrito correctamente.
- Se debe cotejar y corregir errores ortográficos, gramaticales y de puntuación.

A continuación, se presenta un ejemplo de redacción de acta con estilo directo:

Figura 2

Estilo de redacción directo

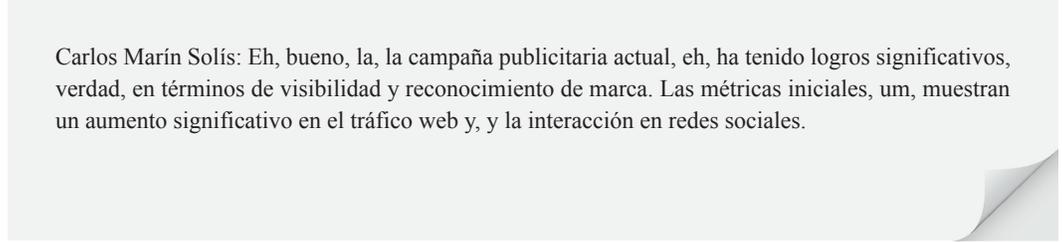


Tal y como se aprecia en la figura 2, la redacción literal es una transcripción fiel del discurso oral. En este sentido, Madrigal (2011) indica que el discurso oral permite que la persona se autointerrumpa para reestructurar lo que está diciendo, que repita ideas y deje frases inconclusas. También, es usual que cuando una persona habla, no se percate de la

repetición de palabras y vicios del lenguaje, por lo que será común que la transcripción contenga pobreza de vocabulario, entre otros. Además, existen las muletillas, tartamudeos y uso de interjecciones que son elementos que no necesariamente deben estar en la redacción, por ser un documento de carácter formal. A continuación, se presenta una transcripción literal con estas características.

Figura 3

Ejemplo de redacción directa con muletillas, tartamudeos e interjecciones



Carlos Marín Solís: Eh, bueno, la, la campaña publicitaria actual, eh, ha tenido logros significativos, verdad, en términos de visibilidad y reconocimiento de marca. Las métricas iniciales, um, muestran un aumento significativo en el tráfico web y, y la interacción en redes sociales.

La figura 3 refleja cómo las personas hablan en situaciones reales, incluyendo las pausas, muletillas y repeticiones típicas del discurso hablado. Es así como se ejecuta una transcripción rígida. Sin embargo, la Procuraduría General de la República de Costa Rica, mediante el documento PGR-C-207-2022 del 28 de setiembre 2022, manifiesta que con base en lo indicado en el numeral 10 de la Ley General de la Administración Pública, los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad que obligan a no entorpecer el funcionamiento de los órganos colegiados permiten que el profesional encargado de redactar el acta realice una limpieza del texto en función de no considerar muletillas, tartamudeos, repeticiones innecesarias y reiteraciones con el propósito que el documento sea más legible.

En concordancia con lo anterior, Vargas (s.f.) explica dos tipos de transcripciones: la natural y la literal. En la primera, quien redacta elimina balbuceos, repeticiones y corrige errores gramaticales dichos con la intención de aclarar el mensaje. En contraste, el segundo tipo denominado literal implica registrar cada palabra o sonido exactamente como se escucha en el audio, incluyendo falsos comienzos, autocorrecciones, palabras de relleno y tartamudeos, lo que evidencia que es una transcripción rígida. Según lo estipulado por la Procuraduría General de la República de Costa Rica y en concordancia con los tipos de transcripción, las actas en el ámbito administrativo se redactan empleando el tipo natural.

En cuanto a cómo registrar la intervención de los participantes, se realizó un análisis de actas de órganos colegiados en Costa Rica y se halló dos maneras. La primera consiste en mencionar el nombre completo de la persona seguido de dos puntos y luego la transcripción directa. Por ejemplo: Carlos Marín Solís: Buenos días, compañeros. Procederemos a leer el orden del día... La segunda forma, usa el nombre y un verbo que introduce la participación. Por ejemplo: La señora Rocío Durán Alvarado indica que: Me parece que el orden del día es correcto...

Esta última manera requiere que la persona que redacta utilice verbos precisos y adecuados para describir la intervención de la persona, por lo que es necesario utilizar expresiones

como: menciona, anuncia, refuta, señala u opina. En este sentido, hay que ser muy exacto en su utilización, dado que, si se emplea, por ejemplo, sugiere y lo que la persona dijo no es una sugerencia, sino una crítica, se estaría perdiendo la esencia de lo que realmente se comentó y habría una alteración en el mensaje. Aunque no existe una norma oficial que regule este aspecto, se recomienda intervenir lo menos posible en las transcripciones para mantener su literalidad, permitiendo únicamente la corrección de muletillas, tartamudeos y repeticiones innecesarias, tal y como se mencionó. De este modo, se recomienda la primera manera de registrar las deliberaciones.

Normativa relacionada al formato del acta

El formato documental es un aspecto importante en la gestión de oficinas, pues es un elemento que caracteriza y diferencia entre un documento y otro, es así como un informe no posee la misma estructura que el acta o, por ejemplo, una circular posee características distintas al memorando. De lo contrario, se estaría cayendo en una mezcla de elementos de tipos documentales.

El acta posee su propia estructura que la distingue entre otros tipos documentales. No obstante, el formato puede variar entre instituciones, más aún si son de carácter autónomo. Este aspecto se pudo constatar mediante la revisión que se realizó de las actas de órganos colegiados pertenecientes a las universidades estatales del país. Todas presentaron formatos distintos; sin embargo, guardan elementos propios del tipo documental.

Para realizar una estandarización del acta, como se mencionó, la Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica emitió una norma técnica nacional que regula el formato de este documento. Respecto a su acatamiento, la Ley 7202 (1990) del Sistema Nacional de Archivos indica que:

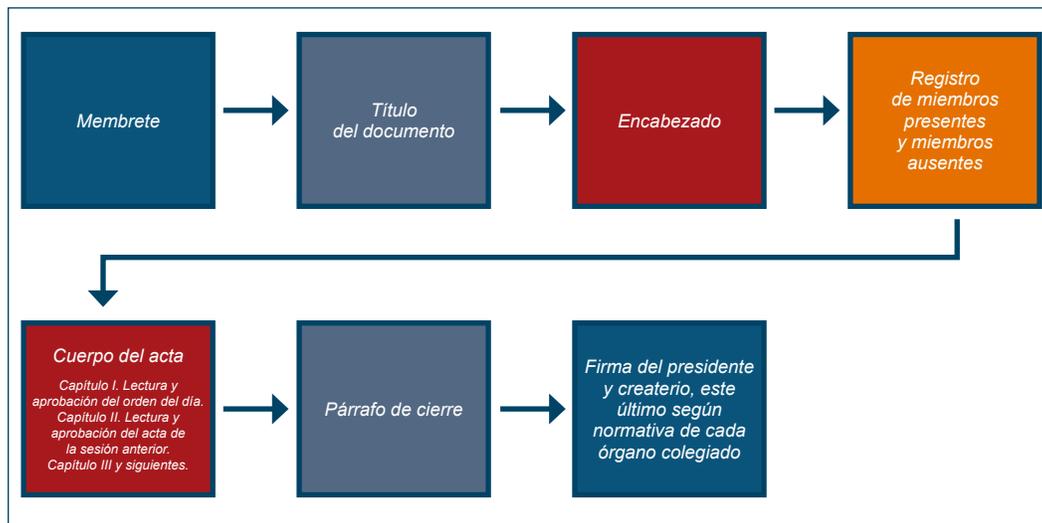
La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones (artículo 2).

Por consiguiente, las instituciones públicas y las empresas privadas y los particulares que son parte del Sistema Nacional de Archivos deben acatar dicha normativa. Bajo este marco legal, las organizaciones deben comunicar el cumplimiento de la normativa archivística. Así lo estipula la Ley 7202 (1990) que dice que los archivos centrales deben “Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional (inciso j, artículo 42).

La norma técnica en cuestión regula los siguientes aspectos: estructura del acta, formalidades de la toma de actas, legalización de actas, expedientes de sesiones y grabaciones de las sesiones. La figura 4 muestra las partes que componen este documento según dicha norma.

Figura 4

Estructura del acta según la norma técnica nacional-006



Nota: La figura se elaboró con base en lo expuesto en la Norma Técnica Nacional 006 Lineamientos para la Elaboración de Actas de Órganos Colegiados en Soporte Papel.

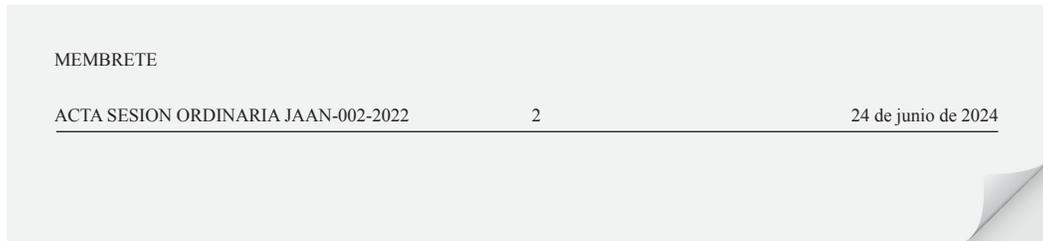
Como se detalla en la figura 4, el acta debe contener membrete. Este elemento identifica la institución que produce el documento, por lo que varía según la naturaleza de la organización. Debe estar presente en cada folio del acta, es decir, en cada página. Seguidamente, se coloca el título que identifica el documento que se está elaborando, en este caso, la palabra acta junto a su consecutivo o también llamado código de referencia. Este título se conforma por el número y tipo de sesión que se lleva a cabo. Sobre la numeración, debe ser consecutiva, sin importar el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria (Junta Administrativa del Archivo Nacional, 2022b).

El encabezado es un párrafo inicial que contempla el número y tipo de sesión, lugar, fecha y hora (en letras), lista de personas presentes y el cargo o representación que poseen; del mismo modo, se indican los miembros ausentes (Junta Administrativa del Archivo Nacional, 2022b). Seguidamente, inicia el desarrollo del documento, sobre esta parte, la Escuela de Secretariado Profesional (ESP) (2018) señala que el cuerpo del acta está conformado por artículos, considerandos y acuerdos, así como los acuerdos firmes.

La ESP (2018) también indica que es necesario incluir un encabezado para identificar el número de la página a partir de la segunda hoja del acta. Este encabezado está compuesto por el título del documento alineado a la izquierda, el número de página en posición centrada y la fecha alineada a la derecha. Es común separar este encabezado del cuerpo del acta con una línea horizontal, estos datos se colocan debajo del membrete. Es importante señalar que este encabezado puede variar según las necesidades de cada organización y de los nuevos lineamientos en materia de técnicas de formato documental. Seguidamente, en la figura 5 se presenta un ejemplo.

Figura 5

Encabezado de segunda página y posteriores del acta



Nota: Este es un ejemplo ficticio, el dato del título del documento se toma de la Norma Técnica Nacional-006 Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel, para efectos de ejemplificación.

Actualmente en las oficinas, la producción documental se está generando en su mayoría en soporte electrónico debido a las nuevas dinámicas administrativas y tecnológicas. En relación con esto, la Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica (2022c) estipula que el formato del acta en soporte electrónico es el mismo que en soporte papel, dado que los elementos que conforman su estructura son iguales indistintamente del soporte.

Conclusiones

Como se ha demostrado mediante el análisis bibliográfico, los órganos colegiados generan actas en el ejercicio de sus funciones. Este tipo documental ha sido declarado con valor científico-cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, por lo tanto, deben conservarse permanentemente y pasan a formar parte del patrimonio documental de Costa Rica. Esto subraya la relevancia de las actas para las organizaciones y para el país, lo que implica la necesidad de implementar mecanismos adecuados para su gestión y conservación.

Con base en la información analizada, se puede determinar que la transparencia de las gestiones administrativas es relevante para las organizaciones contemporáneas. Bajo este marco, las actas de órganos colegiados juegan un papel crucial como testimonio de los hechos ocurridos en una sesión de trabajo, pues estas instancias administrativas tienen pertinencia para la toma de decisiones que impactan el funcionamiento de las organizaciones.

También se encontró que las nuevas dinámicas administrativas y los avances tecnológicos generaron cambios en la manera de cómo se gestionan los órganos colegiados y la forma de elaborar las actas y sus documentos conexos. Los profesionales en administración de oficinas deben estar al tanto de estas tendencias para poder ejecutar los procedimientos administrativos de manera adecuada.

De lo más relevante que se halló son las modificaciones en cuanto al formato y la redacción de las actas, ya que los cambios legislativos y la normativa encontrada brindan nuevos

lineamientos para la elaboración de este tipo documental. Estos cambios se concentran en aspectos legislativos, procesos tecnológicos emergentes, estilos de redacción y normativa relacionada con el formato de presentación del acta.

Se logró identificar que es importante conocer las disposiciones legales y normativas relacionadas con el acta, sobre todo, estar en constante actualización respecto a los cambios que se aplican tanto para instituciones públicas como privadas. Por medio de revisión de leyes, de normativa y de directrices se puede contar con la información necesaria para realizar correctamente la transcripción y la elaboración de este documento.

Por último, se concluye que la gestión de órganos colegiados va más allá de la elaboración del acta. Esta labor abarca estar actualizado con la normativa interna de la organización y de la legislación nacional correspondiente, la organización de la reunión, elaborar los documentos conexos que surgen de este proceso y dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos.

Referencias

- Alfaro, P., Garita, L. y Ugalde, M. (2023). Organización y desarrollo de una sesión de un órgano colegiado. *Memoria del III Congreso Internacional y IX Congreso Nacional en Administración de Oficinas: Innovación administrativa, calidad y ética para las organizaciones en un mundo cambiante* (pp. 26-38). EUNA.
- Araya, I., Ugalde, M., Canales, A., Varela, K., España, C. y Fournier, A. (2018). *Producción de documentos: competencia de gestión de oficinas*. EUNA
- Bermúdez, M. (2017). Actas en Órganos Colegiados y Normativa Costarricense. [Ponencia]. III Seminario Latinoamericano de Legislación Archivística. Costa Rica. <https://www.uned.ac.cr/actividades/memoria-digital>
- Código de Comercio [CC]. Ley 3284 de 30 de abril de 1964 (Costa Rica). http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=6239
- Código Notarial [CN]. Ley 7764 de 17 de abril de 1998 (Costa Rica). http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=42683
- Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional de Costa Rica. (2014). Declaratorio general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense (Resolución CNSD-01-2014). https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=166
- Coronas, G. (1998). *Elaboración de actas*. EUNA.
- Echandi, M. (28 de abril de 2022). *Transparencia en órganos colegiados*. Academia de Centroamérica. <https://www.academiaca.or.cr/opinion/transparencia-en-organos-colegiados/>

- Escuela de Secretariado Profesional. (2018). Técnicas para la elaboración de documentos. (2018). *Revista Internacional En Administración De Oficinas Y Educación Comercial*, 3(2), 29. <https://www.revistas.una.ac.cr/index.php/respaldo/article/view/11274>
- Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica. (2022a). *Norma técnica nacional: Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel*. <https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/NTN-005%20Actas%20concejos%20municipales.pdf>
- Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica. (2022b). *Norma técnica nacional: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel*. https://www.archivonacional.go.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=142
- Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica. (2022c). Orientaciones generales para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte electrónico. https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/Orientaciones_%20Actas_org_coleg_electronico.pdf
- Ley 10053 de 2021. Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública. 25 de octubre de 2021.D.O. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=95600
- Ley 6227 de 1978. Ley General de Administración Pública. 20 de marzo de 2024. D.O. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=13231
- Ley 7202 de 1990. Ley del Sistema Nacional de Archivos. 05 de mayo de 2022. D.O. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=8885&nValor3=75177
- Madrigal, D. (2011). *Comunicación administrativa*. EUNED.
- Murillo, A., Espinoza, F. y Camacho, L. (2012). *Elaboración de tipos documentales de uso frecuente*. EUNA.
- Obando, D. (2015). *Elaboración y uso de documentos*. EUNED.
- Pérez, J., Nieto, J. y Santamaría, J. (2019). La Hermenéutica y la Fenomenología en la Investigación en Ciencias Humanas y Sociales. *Civilizar Ciencias Sociales y Humanas*, 19(37), 21-30. <https://doi.org/10.22518/usergioa/jour/ccsh/2019.2/a09>
- Real Academia Española (2020). Acta. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 22 de mayo de 2024. <https://www.rae.es/diccionario-estudiante/acta>
- Ugalde, M. y Masaya, D. (2020). Actas de órganos colegiados: relevancia, pertinencia y reflejo de la acción sustantiva de las organizaciones. *Revista Internacional de Administración de Oficinas y Educación Comercial*, 5(1), 25-45. <https://doi.org/10.15359/respaldo.5-1.1>
- Ulate, M. (2015). *Manual para la elaboración de documentos de oficina*. Pearson.
- Vargas, M. (1997). *Manual de redacción y presentación de actas*. EUNA.

Vargas, R. (s.f.). *Nuevas obligaciones de los órganos colegiados en la elaboración de actas. Detalles e implicaciones de la reforma a la ley general de administración pública*. [Presentación de PowerPoint]. <https://www.cendeisss.sa.cr/wp/wp-content/uploads/2023/02/Presentacion-Webinar-METAGRAFI-actas-organos-colegiados.pdf>

Vera, O. (2009). Cómo escribir artículos de revisión. *Revista Médica La Paz*, 15(1), 63-69. http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1726-89582009000100010&lng=es&tlng=es

Recibido: 10 de septiembre de 2024

Aceptado: 22 de noviembre de 2024