



Ministerio de Educación Pública  
Dirección Archivo Central

# Estructura del acta, eliminación y transferencia de documentos de las Juntas



---

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Este documento pertenece a la Dirección de Archivo Central.  
Prohibida su reproducción total o parcial



# Archivo Central del MEP

Reglamento a la Ley 7202, Decreto 40554

## Artículo 32.

Los Archivos Centrales que conforman el Sistema dependerán de la máxima autoridad administrativa de la Institución a la que pertenecen, de manera que los lineamientos y directrices que emitan en materia archivística, cuenten con el respaldo al más alto nivel político.



## Reglamento a la Ley 7202, Decreto 40554

### Artículo 42.

- Velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte.
- Son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.



---

*Trasformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*



## Reglamento a la Ley 7202, Decreto 40554

### Artículo 42.

- Comunicar las normas, directrices, acuerdos que la Junta Administrativa y la CNSED, emitan en materia de gestión y valoración documental a lo interno de sus Instituciones.



## LEY PARA MEJORAR EL PROCESO DE CONTROL PRESUPUESTARIO, POR MEDIO DE LA CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS NORMATIVAS Y PRÁCTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (10 de noviembre de 2021)

ARTÍCULO 2- Se reforman los artículos 50, 56, y 271 de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 mayo de 1978. Los textos son los siguientes:

Artículo 50- Los órganos colegiados nombrarán un secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Grabar las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.
- b) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al presidente.



## LEY PARA MEJORAR EL PROCESO DE CONTROL PRESUPUESTARIO, POR MEDIO DE LA CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS NORMATIVAS Y PRÁCTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### Artículo 56-

- 1) 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.
- 2) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.



Ministerio de Educación Pública  
Dirección Archivo Central

# Directriz General para la normalización del tipo documental Actas de Órganos Colegiados, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional



---

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Este documento pertenece a la Dirección de Archivo Central.  
Prohibida su reproducción total o parcial



# ¿Qué es un acta?

**Acta:** Documento de carácter permanente en el cual se refleja lo que históricamente ha sido el quehacer de una institución, un órgano o grupo colegiado. Se considera un testimonio de los hechos ocurridos en una sesión dado que registra todas las deliberaciones y acuerdos que fueron tomados.



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018-2022

**mep**  
Ministerio de  
Educación Pública

---

*Trasformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Este documento pertenece a la Dirección de Archivo Central.

Prohibida su reproducción total o parcial.



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

## ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACTAS

- Ejemplo de membrete

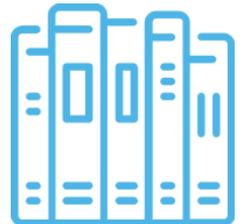
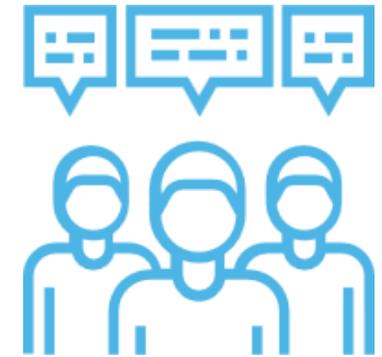


**Dirección Regional de Educación de xxx**  
**Supervisión Circuito xxx**  
**código xxx (Nombre del centro educativo)**

LOGO CENTRO  
EDUCATIVO

LIBRO DE ACTAS

001



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

## ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACTAS

- Título del documento (mayúscula, negrita, espacio sencillo)



## **ACTA ORDINARIA 01-2021**



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

## ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACTAS

- El consecutivo de las actas debe ser anual, por lo que la primera acta del año 2021 sería la 01-2021 que corresponde a la primera sesión (acta y sesión la numeración es la misma).



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

## EJEMPLO DE ENCABEZADO DE ACTA

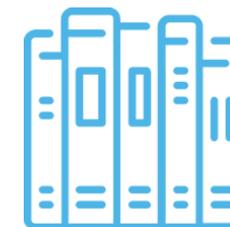
**ACTA ORDINARIA xx-2021.** Acta número xxxxx correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Educación (Administrativa) Escuela/Colegio XXXXXX a las diecisiete horas y diez minutos del tres de marzo del dos mil veinte, presidida por el señor (a) XXX XXX XXX, Presidente, XXX XXX XXX, con la asistencia de los siguientes miembros: XXX XXX XXX, vicepresidente, XXX XXX, secretaria, XXX XXX XXX, primer vocal, XXX XXX XXX, segundo vocal y XXX XXX, Director (a) del Centro Educativo de Escuela/Colegio XXX-----  
Ausentes con justificación: xxx xxx xxx-----  
Invitados: xxx xxx xxx, xxx xxx xxx-----



## ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACTAS

### LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

### CAPÍTULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA (Mayúscula, negrilla, números romanos)



**CAPITULO I. REVISIÓN y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----**  
**ARTÍCULO 1.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión N°xx-2021.  
**ACUERDO 1.** Se lee y aprueba el orden del día N° xx-2021 propuesto para esta sesión (con modificaciones y adiciones: se anota si los hay). Aprobado por unanimidad. (no se anota en letra negrilla) -----



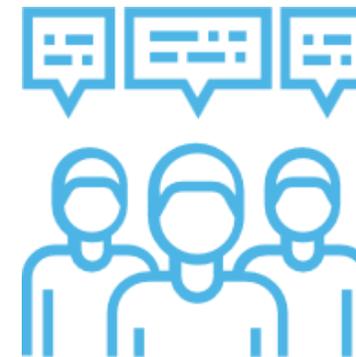
## ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACTAS

### LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

#### CAPÍTULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

(Mayúscula, negrilla, números romanos)

- No se recomienda dejar en firme el orden del día ya que podría surgir en el desarrollo de la sesión un asunto urgente que requiera incluirse. Por lo que es recomendable acordar como “Aprobado por unanimidad”.



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

## ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACTAS

### LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

#### CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

(Mayúscula, negrilla, números romanos)



**CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N°18-2016** -----  
**ARTÍCULO 2.** Lectura, comentario y aprobación del acta n°18-2016 del 03  
de junio del 2016. -----  
**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta n°18-2016 del 03 de  
junio del 2016. **ACUERDO FIRME.** -----





## ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACTAS

- Cuerpo del Acta

### **CAPÍTULOS:**

- De acuerdo a la Temática
- Título
- Números romanos
- Letra Mayúscula, negrilla

## **CAPITULO III. REVISIÓN DE PRESUPUESTO**



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS



## ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACTAS

### ARTÍCULOS

- En párrafo aparte
- Tema o punto de agenda
- Mayúscula, negrita y seguido de un punto.



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS



## ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACTAS

### ACUERDOS

- Decisión tomada
- Redacción clara y precisa
- Si el acuerdo queda en firme, después del texto debe anotarse **ACUERDO FIRME**. (Mayúscula, negrita y debe indicar el nombre de la oficina o persona responsable de ejecutarlo).



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

## ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACTAS



- La numeración de los artículos y acuerdos entre cada uno de los capítulos es independiente.
- Los acuerdos deben ser consecutivos
- Un artículo puede que no genere un acuerdo.
- Un artículo puede contener más de un acuerdo y se pierde el consecutivo.



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

## ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACTAS



- Acuerdo firme: es aquel que se aplica desde el momento mismo de su aprobación, por lo no será necesario que el acta sea aprobada para su debida ejecución...



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS



## EJEMPLOS

**ARTÍCULO 3.** Se lee y se analiza el Presupuesto de subpartida XX, por un monto de xxx....

**ACUERDO 3.** Se aprueba el presupuesto de la subpartida xx, para la compra de xxx. -----  
-----



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS



## ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACTAS

### PÁRRAFO DE CIERRE

- Redacción sencilla
- Indicar la hora de término de la sesión en letras.

**Ejemplo: Al ser las trece horas con treinta minutos se levanta la sesión**



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS



## ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACTAS

### FIRMA

- Presidente y Secretario (a)
- Miembros con voto disidente

Ejemplo:

Dennis Portugez Cascante  
Presidente

Javier Gómez Jiménez  
Voto disidente acuerdo 4



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS



## ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTAS

- El acta se debe confeccionar con nitidez y exactitud.
- No debe contener tachaduras, entrerrenglonados, borrones ni alteraciones de tipo alguno.
- Debe considerarse dejar un espacio prudente en los márgenes para que faciliten su proceso de empaste y posterior manipulación.
- Las actas deben encuadernarse al cierre de esta, entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cosido y pegado con sus respectivas cubiertas.
- Cada libro en su lomo debe indicar el número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas. En su carátula se debe rotular el nombre de la unidad productora y nombre del órgano colegiado. La numeración del tomo debe ser consecutiva y no se debe reiniciar.



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS



## ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTAS

- Se recomienda tamaño carta ya que permite una mejor manipulación del Tomo. En cuanto a la cantidad de folios se considera no menos de 250 folios y no más de 400 folios.
- Cada folio deberá contener 30 líneas o renglones, para ello debe escogerse en el procesador de texto la opción de interlineado exacto en 23 puntos aproximadamente.
- Debe utilizar la fuente en tamaño 12, tipo New Roman o Arial, o las indicadas en el Libro de Identidad Gráfica del MEP (Libro de Marca). Se debe utilizar siempre el mismo tipo de letra.



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

## ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTAS



- Cada folio debe ir numerado en el borde superior derecho, iniciando con el número 001 consecutivamente hasta el número del último folio, en tamaño que oscile entre 12 y 16.
- Sobre el número de folio, en el mismo margen derecho a un nivel superior se colocará el sello de la Auditoría Interna o la Contraloría General de la República.
- Además, si al finalizar un párrafo aún queda espacio para completar la línea o renglón, éste deberá llenarse empleando una línea como se muestra a continuación:

...Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública y Jefe del Archivo Central." -----



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

## ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTAS



- En caso que Junta cuente con los recursos para digitalizar las actas o se produzcan en soporte electrónico, se debe contemplar lo dispuesto en la Ley n° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su reglamento, la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente y la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes



# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS



## ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTAS

- En caso de pérdida o daño de tomos de actas, la Junta debe comunicar al Archivo Central sobre el evento o siniestro, para que se registre y se tome en cuenta al hacer la transferencia al Archivo Nacional de Costa Rica, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, que debe aportar cada institución, ante tales eventos.





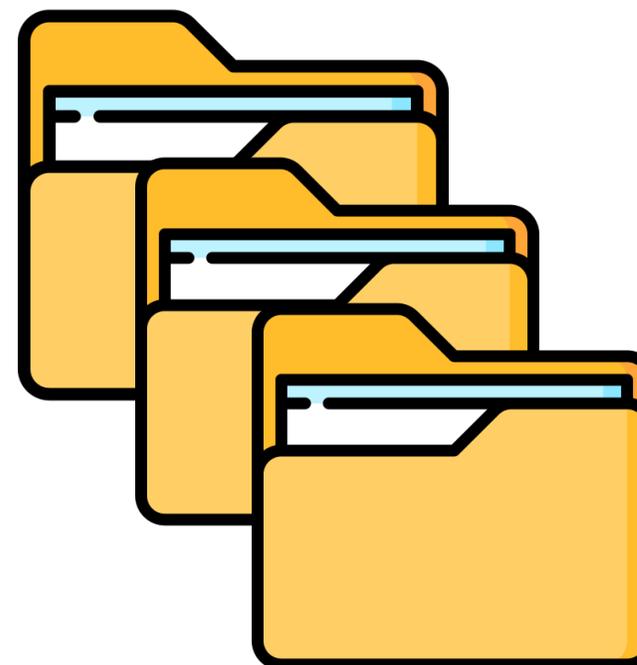
# Ejemplo de Acta

# ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS



## Expediente de Sesión

- Se debe conformar un expediente para cada sesión con los documentos que sustentan los asuntos tratados en la reunión, de conformidad al orden del día.





# Valoración documental

## Tabla de plazos de conservación de documentos homóloga de Juntas



# Valoración

Establecer el valor de los documentos en sus diferentes etapas, para determinar su eliminación o conservación.



## Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Homóloga para Juntas de Educación y Juntas Administrativas de Instituciones Educativas.

- Avalada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del MEP en la sesión N° 02-2020 del 28 de setiembre del 2020 y
- Aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) en sesión N° 25-2020 de 17 de diciembre de 2020.



# ¿Cuándo transferir documentos al Archivo Central?



- ✓ Los documentos cumplieron la vigencia administrativa legal que se indica en la circular DVM-A-AC-012-2021 del 12 de febrero 2021 y comunicada por la Dirección de Prensa el 26 de marzo 2021

**Cuadro 1. Documentos que se deben transferir al Archivo Central**

Serie o tipo documental	Transferir Al Archivo Central después:	Observación
Actas de las Juntas de Educación	10 años	V.C.C
Convenios	Transferir sólo los convenios relevantes o sustantivos que no estén vigentes	V.C.C
Expedientes de Contratación Administrativa de las Juntas de Educación	10 años	Consultar al Archivo Central Llamados también Expedientes de Proyectos. V.C.C
Expediente legal de las Juntas de Educación	10 años	Consultar al Archivo Central V.C.C
Expedientes de sesión de las Juntas de Educación	10 años	Sólo si conforman este Expediente V.C.C

**Cuadro 1. Documentos que se deben transferir al Archivo Central**

Liquidación presupuestaria del IV Trimestre	10 años	V.C.C
Libros contables (Libro de diario y mayor, Diario Contable Bancos/DANEA, Auxiliar Contable de intereses a cobrar, Auxiliar Contable de saldo de bancos)	10 años	V.C.C
Modificaciones presupuestarias	10 años	Consultar al Archivo Central En algunas Juntas se incluye dentro del presupuesto y/o en el Acta de Sesión.  V.C.C
Presupuestos de Juntas de Educación	10 años	Presupuestos de ingresos de la Tesorería Escolar, Presupuestos de Egresos de la Tesorería Escolar, presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones presupuestarias, presupuestos extraordinarios de Convención Colectiva Institucional. En algunas Juntas se incluye dentro del presupuesto y/o en el Acta de Sesión. Conocido también como expediente de presupuesto de compras V.C.C



### Cuadro 1. Documentos que se deben transferir al Archivo Central

Modificaciones presupuestarias	10 años	Consultar al Archivo Central En algunas Juntas se incluye dentro del presupuesto y/o en el Acta de Sesión. V.C.C
Presupuestos de Juntas de Educación	10 años	Incluye presupuestos de ingresos de la Tesorería Escolar, Presupuestos de Egresos de la Tesorería Escolar, presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones presupuestarias, presupuestos extraordinarios de Convención Colectiva Institucional. En algunas Juntas se incluye dentro del presupuesto y/o en el Acta de Sesión.  Conocido también como expediente de presupuesto de compras V.C.C
Recortes o álbum de periódicos	5 años	En caso de que se encuentre en custodia de la Junta y que se refieran al quehacer de la institución. V.C.C



## ¿Cómo realizar la transferencia al Archivo Central?

- Identificar los documentos a transferir establecidos en la Circular **DVM-A-AC-012-2021**
- Extraer el exceso de elementos corrosivos del papel como: clips, ligas, prensas de carpetas (fasteners), etc.
- La documentación debe estar previamente clasificada y ordenada de acuerdo al Manual de Gestión Documental del MEP.
- Cambiar la carpeta en caso de que se encuentre deteriorada o en cartapacios (ampos).



## ¿Cómo realizar la transferencia al Archivo Central?

- Foliar los expedientes administrativos (de contratación, de sesiones, etc.) aplicando lo establecido en el procedimiento de ordenación.
- La Junta/ Director o Directora del Centro Educativo comunica al Archivo Central que debe transferir los documentos y designa al personal para ejecutar la transferencia y solicita la asesoría del Archivo Central.



## ¿Cómo realizar la transferencia al Archivo Central?

- La Dirección Archivo Central brinda la asesoría y asigna el código de referencia para la Junta y las series documentales.



# Cajas a utilizar en la Transferencia

- Nombre de la oficina productora o subfondo:  
(Junta de Educación/Administrativa +  
Nombre del Centro Educativo)
- Número de transferencia
- Números de orden extremos
- Fechas extremas
- Número de caja en orden consecutivo.





# Requisitos para la recepción de la transferencia

- ✓ Coordina a lo interno con el Centro Educativo o Dirección Regional el transporte necesario para el traslado.
- ✓ Elabora un oficio dirigido al Archivo Central en el que indica el No. de cajas, cantidad total en metros lineales de documentos y el No. De transferencia.
- ✓ Adjunta la Lista de Remisión en soporte papel y electrónico.
- ✓ Hace entrega de las cajas con la Lista de Remisión en soporte papel y electrónico.



# Requisitos para la recepción de la transferencia

- ✓ Documentación debidamente clasificada, ordenada, en perfecto estado de limpieza.
- ✓ El personal del Archivo Central que recibe la transferencia deberá confrontar, con personas de la Oficina remitente, los documentos con sus listas de remisión.
- ✓ Se reportarán los faltantes o cualquier otra anomalía que se encuentre en el plazo de 10 días hábiles.



# Eliminación Documental



## ¿Qué es la Eliminación Documental?

Consiste en la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo y legal y que carecen de valor científico cultural.



## Normativa de Eliminación Documental

Artículo 28. Medios de Eliminación del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos

***"Las series y tipos documentales cuya eliminación se autoriza deben ser transformados en material no legible, utilizando las técnicas de eliminación acordes con sanas prácticas ambientales. "***







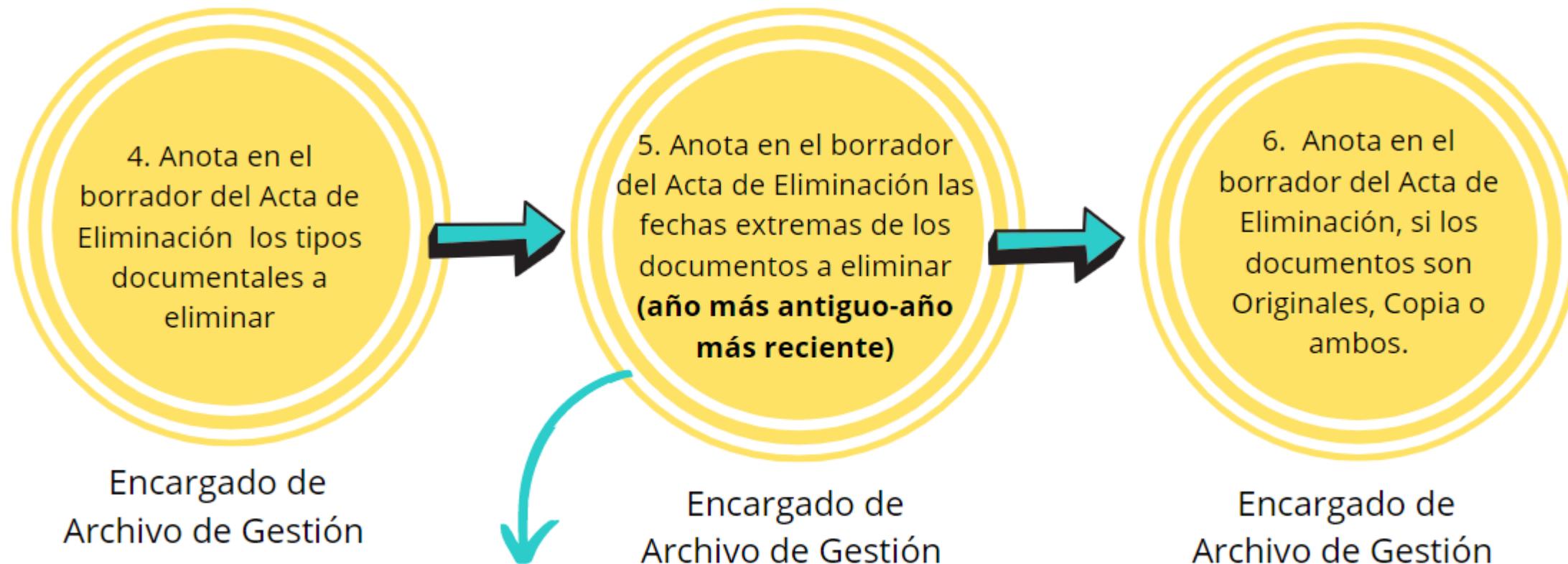
**Cuadro 2. Documentos para eliminar**

Serie o tipo documental	Eliminar después de:	Observaciones
Correspondencia	3 años	
Acta de recibo de Institución	5 años	
Actas de donación de bienes	2 años	
Boletas de entrega de material didáctico	6 meses	
Boletas de entrega de dineros	2 años	
Certificaciones de retención del impuesto sobre la renta, de cuentas, de cédula jurídica, entre otras.	2 años	
Certificación o constancia de conformación de la Junta	4 años	
Circulares	5 años	Dejar solo las de carácter directriz vigentes

# ¿Cómo realizar la Eliminación de Documentos?



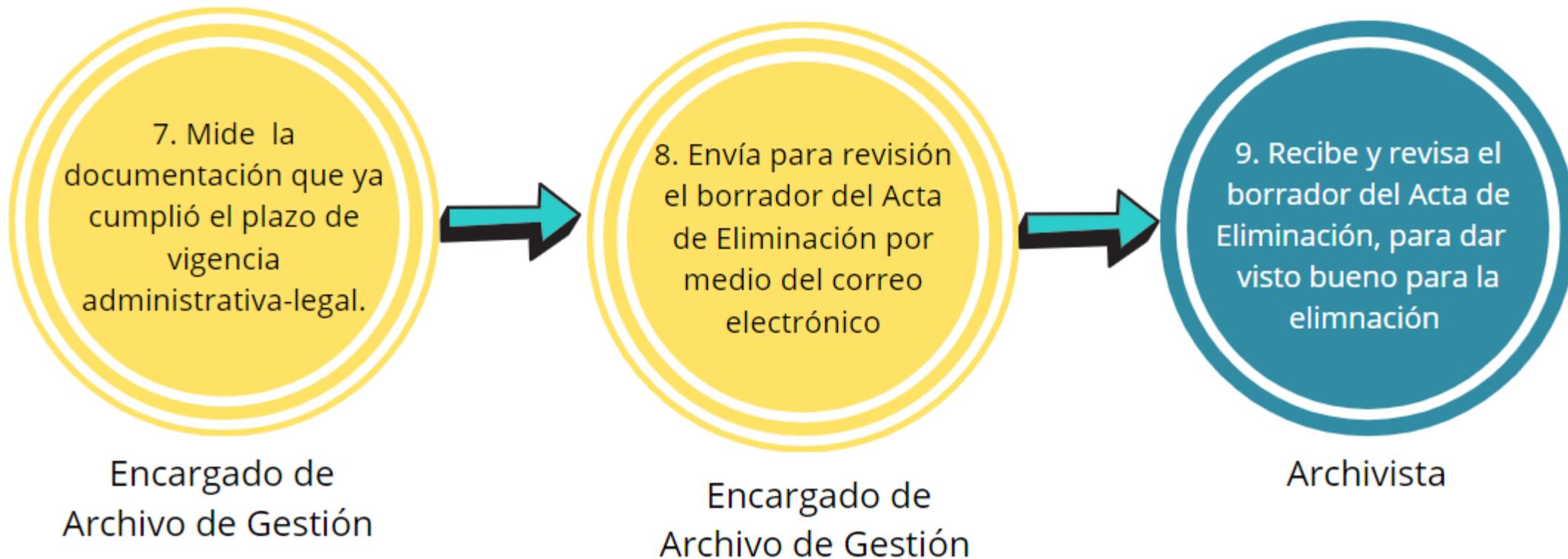
# ¿Cómo realizar la eliminación de documentos?



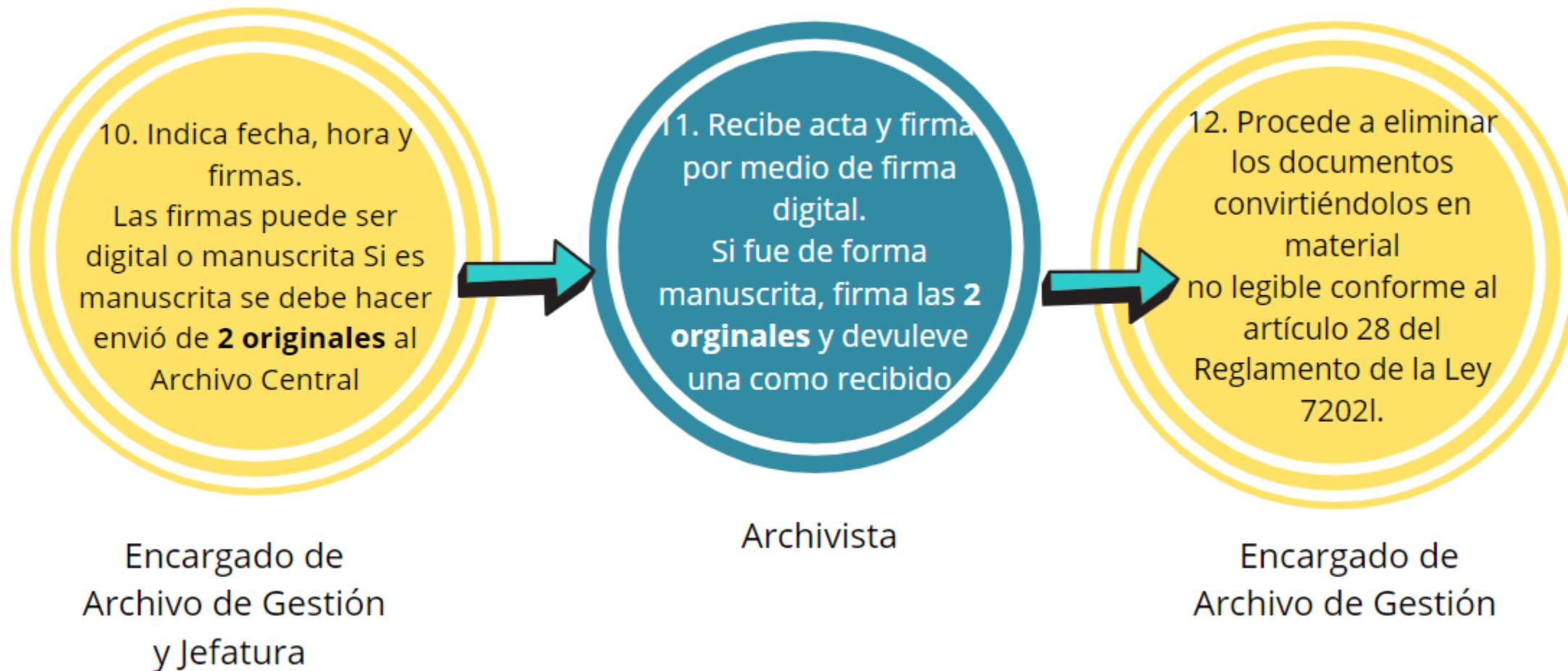
*Se toma del año 2020 o año completo hacia atrás  
Ejemplo: Vigencia 2 años, sería del 2018 hacia atrás*



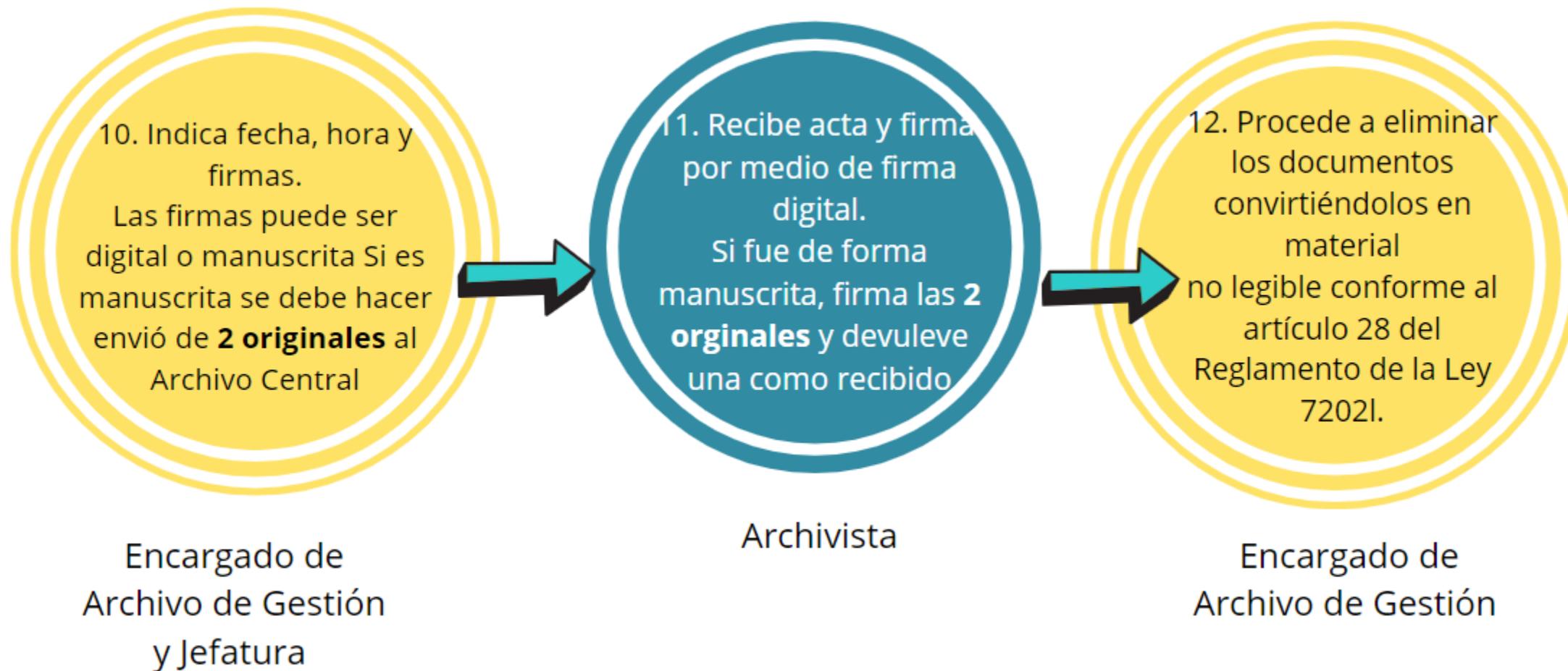
# ¿Cómo realizar la eliminación de documentos?



# ¿Cómo realizar la eliminación de documentos?



# ¿Cómo realizar la eliminación de documentos?



# Reglamento a la Ley 7202. Decreto 40554

## Artículo 27. Acta de Eliminación

- Elaborar un acta, suscrita por un representante de la Unidad Administrativa Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central o quien este delega.
- Debe contener: el número de Sesión y fecha de aprobación del CISED (Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos.
- Número de Resolución o número de Sesión y fecha en que la CNSD (Comisión Nacional de selección y eliminación de documentos), autorizó la eliminación.
- Todos los tipos y series documentales (contenido, fechas extremas y cantidad por eliminar.



# Ejemplo de Acta de Eliminación





**Muchas gracias**

**Consultas o dudas al correo**

**[archivocentral@mep.go.cr](mailto:archivocentral@mep.go.cr)**

---

*Trasformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*