



Circular DVMA-025-2022

Para: Comités y Comisiones Institucionales

De: Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo

Fecha: 12 de enero de 2022

Asunto: Elaboración de actas y expedientes de sesiones en Comisiones y Comités Institucionales

Reciban un cordial saludo.

Al iniciar un nuevo año considero oportuno recordarles a los Comités y Comisiones Institucionales del Ministerio de Cultura y Juventud que deben organizar y preservar el acervo documental producido y recibido en el cumplimiento de sus funciones, así como el uso racional y disminución en el consumo de papel.

Para ello, se les instruye para que a partir de las sesiones del año 2022 estén debidamente documentadas por medio de un libro de actas con los acuerdos tomados en cada sesión y estos, debidamente respaldados por un expediente de sesión que documente lo visto y acordado.

Los expedientes deberán contar con un orden del día, lista de asistencia, cartas enviadas y recibidas y demás documentación vista en la sesión de acuerdo a lo indicado en los instructivos para la Conformación de Expedientes, tanto en soporte papel como electrónico, cuya aplicación es de carácter obligatoria para la confección de los expedientes de las sesiones.

La importancia de documentar el trabajo realizado por los Comités y Comisiones Institucionales se fundamenta en la Ley No. 8508 Código Procesal Contencioso Administrativo y sus reformas, al establecer que la administración activa debe adoptar las prácticas necesarias para conservar los expedientes propios de sus labores, ordenados cronológicamente y debidamente foliados, ya que en cualquier momento podrían ser requeridos por el poder judicial, la misma administración o por los administrados.

Sra. Sylvie Durán, Ministra de Cultura y Juventud

Sra. Loida Pretiz, Viceministra de Cultura

Sra. Margareth Solano, Viceministra de Juventud

Archivo



Vivir
CULTURA
es CRECER
como país



**Lineamientos para la gestión de actas y expedientes
de sesiones de Comités o Comisiones
del Ministerio de Cultura y Juventud.**

**Elaborado por:
Esteban Cabezas Bolaños
Archivista**

Julio de 2022

Introducción

La Ley 6267 Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978, en concordancia con la Ley 10053 Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública del 25 de octubre de 2021, establece que la administración activa debe implementar prácticas necesarias para conservar la documentación y los expedientes propios de sus labores, ordenados cronológicamente y debidamente foliados, ya que en cualquier momento podrían ser requeridos por la administración o por los administrados.

Es por ello, que el instructivo para la gestión de actas y expedientes de sesiones de los Comités y Comisiones del Ministerio de Cultura y Juventud es una herramienta para orientar a las personas funcionarias en la correcta gestión y conservación del material documental generado en el ejercicio de sus funciones.

Además, se busca que los Comités y Comisiones documenten correctamente las acciones y acuerdos que toman, con transparencia y con miras a dar una rendición de cuentas en el cumplimiento de las mejores prácticas de gestión documental en el Ministerio de Cultura y Juventud.

Será responsabilidad de las personas servidoras que coordinan los comités y comisiones y de las personas servidoras que prestan apoyo a estas, de conocer y aplicar este instructivo, el cual será de acatamiento obligatorio e inmediato.

Glosario

Acta: Medio legalmente establecido para consignar la narración escrita y fehaciente de los hechos, deliberaciones y actuaciones de un Comité o Comisión, donde se da fe de la forma y el contenido de estas.

Archivo electrónico: Conjunto de acciones con el objetivo de identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar y proporcionar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, o de conservación requeridos para cumplir las obligaciones legales.

Convocatoria: Comunicación que se hace por escrito a las personas integrantes del Comité o Comisión para que asistan a una sesión. Indica la fecha, hora y lugar o plataforma virtual que se utilizará durante la sesión.

Expediente: Conjunto integrado de documentos producidos o recibidos por el Comité o Comisión referentes a un mismo asunto o los cuales están relacionados con a la sesión que se desarrolla.

Libro de actas de control: Libro en soporte papel o digital donde se asienten las actas generadas por un Comité o Comisión correspondientes a las

Lineamientos para la gestión de actas y expedientes de sesiones

actuaciones que son de su competencia. Este tipo de libro, por disposición de la Auditoría Interna no llevará razón de apertura y cierre.

Libro de actas electrónico: Es el resultado o producto de un proceso de registro, desarrollo intelectual o normativo, integrado mediante sistemas electrónicos o equipo tecnológico, que permite conservar todas las características de autenticidad e integridad de la información que contiene.

Orden del día: Lista de asuntos o temas por tratar y el orden en que se van a discutir en la sesión del Comité o Comisión.

Sesión ordinaria: Los Comités o Comisiones se reunirán ordinariamente con la frecuencia en la fecha y con la frecuencia que el propio órgano acuerde, o bien, cuando la normativa legal así lo establezca.

Sesión extraordinaria: Además de las sesiones ordinarias, los Comités o Comisiones podrán reunirse de manera extraordinaria. En estos casos, las convocatorias corresponden a la persona coordinadora, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de un número de sus miembros.

Sesión virtual: Las sesiones de los Comités o Comisiones del Ministerio de Cultura y Juventud se podrán realizar en sus instalaciones o fuera de ella, por medio de tecnologías de información y comunicación facilitadas por el Departamento de Informática, con acceso común a todas las personas integrantes, que garanticen la comunicación mientras transcurra la sesión, así como el intercambio de documentación electrónica. Las personas integrantes podrán o no estar presentes en un mismo espacio físico.

Especificaciones técnicas

Estructura de la convocatoria

La convocatoria se puede realizar de manera física, por medio de correo electrónico o bien por la plataforma en que se realice la reunión. Por ese medio se comunicará el orden del día o los asuntos a tratar para esa sesión.

El orden del día debe indicar y describir correctamente todos los asuntos por tratar e incluir aquellos que las demás personas integrantes soliciten. Además, se les debe facilitar, por el medio más adecuado, a todos sus integrantes, el borrador del acta de la sesión anterior para su lectura correspondiente por parte de las personas servidoras del Comité o Comisión institucional.

Es posible modificar el orden del día para incorporar asuntos urgentes, posponer o modificar el orden de los asuntos por tratar, previa coordinación y acuerdo de las personas integrantes que estén presentes.

El orden del día debe estructurarse de la siguiente forma:

Lineamientos para la gestión de actas y expedientes de sesiones

- Aprobación del acta anterior.
- Informes y correspondencia: En este apartado se analizarán documentos recibidos o bien para informar verbalmente sobre cualquier aspecto de interés, incluso para escuchar informes de las demás personas integrantes. Si fuera el caso, se pueden tomar acuerdos.
- Puntos por tratar en forma de artículos numerados en orden consecutivo y en los que es necesario tomar acuerdos.
- Asuntos varios: Si alguno de las personas integrantes, quien coordine o preside, desea comentar un tema de interés general no contemplado en el orden del día, es posible hacerlo en este momento. En este apartado se podrán tomar acuerdos, si el asunto lo amerita.

Los puntos del orden del día deben numerarse consecutivamente, esto porque cada uno de ellos se convertirá en un artículo del acta.

Las convocatorias pueden ser virtuales o presenciales, de manera que se le haga llegar a cada persona integrante del Comité o Comisión los puntos a tratar. En la figura 1, se aprecia un ejemplo de convocatoria de manera virtual y en la figura número 2 una convocatoria en soporte papel para sesión presencial.

Figura 1. Ejemplo de convocatoria a sesión por medio de plataforma electrónica

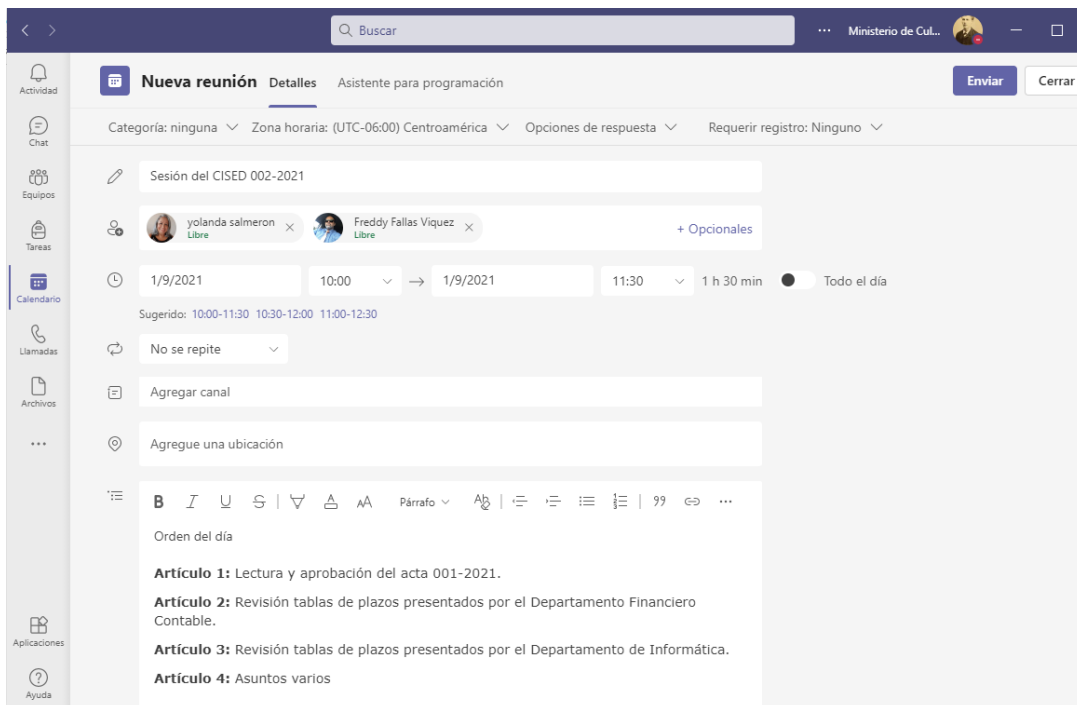


Figura 2. Ejemplo de convocatoria a sesión por medio de soporte papel.



CONVOCATORIA SESIÓN 005-2021

Fecha del documento

Señores (as)

(Anotar nombre completo de las personas funcionarias convocadas)

Miembros de la (Indicar nombre de comité o comisión) **COMISIÓN INSITUACIONAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Estimados (as) señores (as):

Reciban un cordial saludo. Por este medio se les convoca a la sesión (indicar si la sesión es ordinaria o extraordinaria) N° 005-2021 (indicar el número de la sesión), a celebrarse el (indicar día, mes y año) a las (indicar la hora) en (indicar el lugar o la plataforma donde se realizará la sesión).

ORDEN DEL DÍA

Artículo 1: Lectura y aprobación del acta 004-2021.

Artículo 2: Revisión de procedimientos e instructivos presentados por el Departamento Financiero Contable.

Artículo 3: Revisión de Instructivos presentados por el Departamento de Informática.

Artículo 4: Asuntos varios

Ministerio de Cultura y Juventud – web: www.mcj.go.cr
Tel: 2225-4758 Central 2255-3188 ext. 300
procesos@mcj.go.cr

Registro de asistencia

Para cada sesión presencial debe elaborarse un registro con los nombres completos de las personas integrantes del Comité o la Comisión. Se debe disponer de un espacio para que cada asistente firme, anote la hora de ingreso y la hora de salida. Asimismo, debe indicar quiénes estarán ausentes con excusa justificada.

Lineamientos para la gestión de actas y expedientes de sesiones

En la figura número 3, se da una propuesta de registro para sesiones presenciales donde los miembros deben anotar nombre, firma, hora en que ingresa y se retira de la sesión.

En caso de que la sesión sea virtual, el registro de asistencia corresponde al reporte de participantes que emite la plataforma tecnológica que se utilice, como se puede apreciar en la figura número 4.

Figura 3. Registro de Asistencia para sesiones presenciales



REGISTRO DE ASISTENCIA A LA SESIÓN N.º 0XX-20XX
DD de MM del 20XX
XX:XX horas

Nombre	Firma	Hora de entrada	Hora de salida

Ministerio de Cultura y Juventud – web: www.mcj.go.cr
Tel: 2225-4758 Central 2255-3188 ext. 300
procesos@mcj.go.cr

Figura 4. Ejemplo de registro de asistencia para sesiones virtuales

Resumen de la reunión					
Número total de participantes	5				
Título de la reunión	Reunión Comisión Teletrabajo, revisión de normativa				
Hora de inicio de la reunión	30/8/2021 13:45				
Hora de finalización de la reunión	30/8/2021 16:02				
Id. de depuración	2988dec7-480f-4393-83c5-fa5815a7ca60				
Nombre completo	Hora de Unión	Hora de salida	Duración	userPrincipalName	Rol
Yolanda Salmerón	30/8/2021 13:45	30/8/2021 16:02	2 h 17 min	ysalmeron@mcj.go.cr	Organizador
Tatiana Camacho Rojas	30/8/2021 13:45	30/8/2021 16:00	2 h 15 min	tcamacho@mcj.go.cr	Moderador
Elizabeth Briceno Solorzano	30/8/2021 13:45	30/8/2021 16:00	2 h 14 min	ebriceno@mcj.go.cr	Moderador
Melissa Castillo Calivá	30/8/2021 13:47	30/8/2021 16:00	2 h 13 min	mcastillo@mcj.go.cr	Moderador
Catalina Cabezas Bolaños	30/8/2021 13:51	30/8/2021 16:02	2 h 10 min	ccabezas@mcj.go.cr	Moderador

Estructura de las actas

De acuerdo con la opinión jurídica de la Procuraduría General de la República, número OJ-048-2001 del 7 de mayo del 2001, se define al acta como:

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

Por lo tanto, las Actas son una relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado por un Comité o Comisión. Es un documento de alto valor probatorio, por lo tanto, su redacción, soporte y preservación deben responder a la durabilidad y perdurabilidad que este documento exige.

Para las sesiones de Comités y Comisiones no se usarán minutas, ya que este tipo documental se debe reservar para reuniones informales. De manera, que las sesiones deben quedar bien documentadas por medio de actas.

Las actas deben tener la siguiente estructura:

1 Membrete

Identifica al Ministerio de Cultura y Juventud y debe incluir el dibujo o representación gráfica de la institución, seguido del nombre del Comité o Comisión, escrita en formato título, centrada y sin negrita.

2 Código de referencia

Identificación alfanumérica secuencial con que debe ser producida el acta. Se debe indicar en negrita. Esta secuencia estará formada por tres partes y debe redactarse seguido:

1. Escribir: Acta, Tipo de Sesión (ordinaria o extraordinaria) y número.
2. Número consecutivo de cada sesión, iniciando con 001 cada año, el cual coincide con el número del acta.
3. Año con sus cuatro dígitos.

Ejemplo:

Acta de la Sesión Ordinaria número 007-2021

Lineamientos para la gestión de actas y expedientes de sesiones

3 Fecha, Hora y Lugar

Se debe ubicar inmediatamente después del código de referencia, poniendo de primero la hora en que inicia la sesión, seguido de la fecha en que se realizó con el formato día, mes y año. Tanto las partes de la hora como de la fecha se describen en letras y no se abrevian y se finaliza con el lugar o sede donde se realiza la reunión.

4 Miembros presentes

Se indica el nombre y apellidos de los integrantes del Comité o Comisión que asistieron a la reunión, seguido del Despacho, la Dirección, el Departamento o la Unidad que represente.

5 Ausentes

Se indica el nombre y apellidos de los integrantes del Comité o Comisión que asistieron a la reunión, seguido del Despacho, la Dirección, el Departamento o la Unidad que represente.

6 Invitados

Se indica el nombre y apellidos de las personas invitadas que participaron en la sesión, seguido del lugar al que pertenece.

7 Desarrollo y Acuerdos tomados

Cada punto a desarrollar se identificará por un número de artículo al igual que los acuerdos tomados. Se debe redactar el acta en tiempo presente y atenerse a ella durante todo el documento.

8 Cierre del Acta

Se debe señalar el cierre del acta e indicar la hora en que se levanta la sesión en letras.

Ejemplos:

“Se levanta la sesión al ser las nueve horas con veinticinco minutos.”

“Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión al ser las diez horas con diez y siete minutos”

9 Consideraciones de carácter general

Para los libros de actas de Comités o Comisiones, se debe considerar lo siguiente:

Lineamientos para la gestión de actas y expedientes de sesiones

- 1- Las actas deberán ser firmadas por la persona que coordine el Comité o Comisión.
- 2- El término "Libro de actas" en soporte papel incluye el conjunto de hojas tanto encuadernadas como el conjunto de hojas sueltas sujetas a posterior encuadernación tras su cierre. Para los libros digitales, debe llevarse en un sistema de gestión documental que garantice su autenticidad y confiabilidad.
- 3- Las hojas del libro de actas en soporte papel deben estar membretadas, foliadas y con la razón de apertura, por la Auditoría Interna. Le corresponde a la Auditoría Interna por competencia según la Ley General de Control Interno, la autorización de los libros mediante razón de apertura y cierre de libros contables, actas que deben llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y cualquier otro libro que a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. En ese sentido, cualquier dependencia, comisión u órgano puede solicitar la valoración de la Auditoría Interna, para someter a su consideración y su autorización de apertura, de cualquier otro libro que no sea contable o de actas de los órganos sujetos a su competencia institucional, como se indica en el párrafo anterior. Para tales efectos deberá justificar motivadamente por qué se considera que dicho libro debe ser autorizado por la Auditoría Interna. Será responsabilidad del comité o comisión determinar si procede o no la solicitud de apertura del libro de actas ante la Auditoría Interna. En caso que no lo consideren justificable, llevaran actas a manera de libro de actas de control, con el mismo soporte y formato establecido en este lineamiento.
- 4- En las actas en soporte papel no se puede hacer borrones, tachones o manchas. Cualquier corrección que se deba hacer de un acta firmada, ya sea en soporte papel o digital, se realizará en una sesión posterior mediante una nota en la que se indique el número de sesión, folio y el número de línea donde se encuentra el error, señalando la forma correcta que se debe leer.
- 5- Todos los folios deben contar con 30 líneas y no podrá escribirse fuera de esas líneas.
- 6- No se podrá dejar espacios en blanco, de manera que al concluir un párrafo se debe anular el espacio en blanco mediante un guion medio (---). De igual manera, entre actas en soporte papel, no deben quedar líneas en blanco.
- 7- En el acta no se pueden utilizar abreviaturas.
- 8- En el caso de robo o extravío de libros en soporte papel, se debe realizar la respectiva denuncia ante el organismo de Investigación Judicial (O.I.J.) y comunicarlo al jerarca o superior inmediato.
- 9- En caso de destrucción por incendio, inundación, falla de un sistema o cualquier otro desastre ya sea físico o virtual, se debe reportar de inmediato al jerarca o superior inmediato, al Archivo Central y a la Auditoría Interna, si cuenta con apertura de este.
- 10- Los Comités y Comisiones deberán coordinar con el Archivo Central levantar sus tablas de plazos de conservación y fijar la vigencia

Lineamientos para la gestión de actas y expedientes de sesiones

administrativa legal de las actas y los expedientes de sesiones. Una vez concluida su vigencia deberá ser transferido al Archivo Central para su conservación.

Papel y tinta

En el caso de los libros en soporte papel debe ser elaborado pensando en su preservación a largo plazo. Si se conserva en hojas o folios sueltos o bien libros encuadernados específicamente para ello, el papel debe ser de buena calidad, con alto contenido de celulosa, libre de lignina y preferiblemente confeccionado con fibras de algodón o lino con un gramaje de 75 gr/m², el denominado "carta", tamaño 21.5 x 28 centímetros. (8 ½ x 11 pulgadas).

En cuanto a la tipografía, ya sea de actas en soporte papel o digital, el Manual de Identidad Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud establece que para el cuerpo de texto se utilizará la tipografía Verdana con una dimensión de 11 puntos y se deberá utilizar espacio y medio en el interlineado. Los bordes del texto serán: superior 2.5 cm, inferior 3 cm, izquierdo 3 cm y derecho 2.5 cm.

En cuanto a la impresión de actas en soporte papel, debe ser usada las llamadas impresoras láser o de matriz de punto. De igual manera, mantener los documentos libres de anotaciones y de material que puedan dañarlo, como clips o prensas metálicas y ligas.

Figura número 5. Ejemplo de acta.



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1 **Acta de la Sesión Ordinaria No. 009-2021**, celebrada a las nueve horas del diez y
2 seis de marzo de dos mil veintiuno, de manera virtual. -----
3 **Miembros presentes:** Bianca Ramírez Zamora de la Secretaría de Planificación
4 Institucional y Sectorial; Esteban Cabezas Bolaños, Archivo Central; Yehilyn Chía
5 Rodríguez y Cinthya Salas Carvajal de la Gestión Institucional de Recursos Humanos. –
6 **Invitados:** Lovannia Garmendia Bonilla y Helga Ocampo Bermudez del Sistema
7 Nacional de Bibliotecas. -----
8 *****
9 **Artículo No. 1. Revisión y aprobación del acta 008-2021.** Se procede hacer
10 lectura del acta 008-2021 del nueve de marzo de dos mil veintiuno.
11 **Acuerdo No. 1.** Aprobar por unanimidad y sin correcciones las actas 008-2021
12 del nueve de marzo de dos mil veintiuno. **Acuerdo Firme.** -----
13 *****
14 **Artículo No.2 Revisión de procesos del Sistema Nacional de Bibliotecas.** Al ser
15 las nueve horas, se incorporan las personas servidoras del Sistema Nacional de
16 Bibliotecas encargados de los procesos en ese programa. Al respecto, indican que la
17 gestión de colecciones es un subproceso asociado al macroproceso "*Gestión de la*
18 *información, comunicación y del conocimiento*" y al proceso *Sistematización de la*
19 *Información* y que esto no refleja la gestión de las colecciones patrimoniales que se
20 custodian en la Biblioteca Nacional. De manera, que debería existir un proceso que
21 refleje esta gestión dentro del macro procesos "Protección del Patrimonio Cultural".
22 Agregan que esta gestión de colecciones patrimoniales incluye los subprocesos de
23 *recuperación, preservación, reproducción y continuidad digital*. Los miembros de la
24 Comisión manifiestan su disposición de hacer la actualización, pero hasta que sean
25 presentados y aprobados los procedimientos que den sustento a este proceso. -----
26 Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión al ser las diez horas con nueve
27 minutos. -----
28 Bianca Ramírez Zamora Esteban Cabezas Bolaños
29 Presidente Secretario
30 *****ULTIMA LÍNEA*****

Archivo de las actas en soporte papel

La persona que coordina el Comité o la Comisión debe velar porque se lleve un consecutivo de las actas originales, debidamente aprobadas y firmadas considerar los siguientes lineamientos:

Lineamientos para la gestión de actas y expedientes de sesiones

1. El consecutivo de actas se debe empastar, de manera que no sobrepase los 100 folios, excepto si la última acta tiene varios folios, de manera que se empaste el acta completa.
2. Cada empaste se debe identificar con el número de tomo (libro) y el año, así como el nombre completo del Comité o Comisión y el rango de actas que contiene.
3. Los tomos (empastes) se deben custodiar debidamente ordenados e identificados, en un lugar seguro y de acceso restringido.

Archivo de las actas en soporte electrónico.

En relación con el uso de libros de actas digitales, la Contraloría General de la República ha concluido lo siguiente:

“1) La regulación del proceso de legalización de libros y actas por parte de las auditorías internas ha sido una constante en el ordenamiento jurídico de control interno, y constituye una función relevante. El jerarca y los titulares subordinados deben disponer los elementos y condiciones necesarios para que se ejecuten las actividades necesarias para obtener, procesar, generar, controlar, asegurar y comunicar la información de la gestión institucional. Una de esas actividades es precisamente la de legalización de los libros con que cuente la institución.

2) La legalización de libros forma parte de los mecanismos que permiten dar fe de la oficialidad de ciertos actos de la administración pública. En ese tanto, el objetivo principal de la función es proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de los actos registrados y de la información contenida en el libro respectivo.

3) Las auditorías internas, así como los jefes y titulares subordinados, tienen la libertad y responsabilidad de definir los procedimientos internos para la realización de las actividades de apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia de libros en su institución. El aseguramiento razonable de la autenticidad de los actos registrados deberá ser el objetivo principal a alcanzar al momento de definir dichos procedimientos, de modo tal que se garantice la confiabilidad e inalterabilidad de los actos registrados.” (DFOE-PG-0049, 28 de enero, 2019)

Mediante una consulta a la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud en relación con la legalización de los libros de actas digitales, se respondió que desde el año 2017, fueron emitidas por los Auditores del Sector Cultura, las “Normas Técnicas para la Autorización y Cierre de los Libros Digitales”. Dicho documento, fue publicado en el *Diario Oficial La Gaceta número 20*, al Alcance número 24 del 2 de febrero del 2018, en la norma 1.1

Lineamientos para la gestión de actas y expedientes de sesiones

se establece que dichas normas aplican también para efectos de los Libros de Actas Digitales.

Tanto el libro de actas como los expedientes de sesiones se deberán llevar de manera electrónica y segura, garantizando su autenticidad y confiabilidad. En el caso que se cuente con un sistema de gestión documental institucional, y se tenga la opción, se llevará en este.

En caso de no contar con el sistema de gestión documental, la Comisión o Comité deberá contactar al Departamento de Informática del Ministerio de Cultura y Juventud para les habilite un espacio el repositorio digital reservado exclusivamente para estos órganos.

Solicitar la gestión de una cuenta en el Office 365 para contar con espacio de almacenamiento, así como la instalación del agente de respaldo y poder sincronizar en otro medio de las carpetas donde se alojen las actas y los expedientes de sesiones.

Este procedimiento es de responsabilidad del secretario de la Comisión y las demás personas integrantes de la Comisión deberán velar porque los documentos se encuentren al día y debidamente organizados. En caso de detectar que no se está identificada correctamente la sincronización, coordinar con el Departamento de Informática para resolver la situación.

Las personas integrantes del Comité o Comisión deberán contar con firma digital válida y certificada por la entidad competente de conformidad con lo establecido en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (Ley número 8454 del 30 de agosto de 2005) y su Reglamento, (Decreto Ejecutivo número 33018-MICIT del 20 de marzo de 2006).

Expedientes de las sesiones

Por cada acta se debe conformar un expediente, ya sea en soporte papel o digital, con la documentación que sustenta los asuntos tratados en cada sesión, de conformidad al orden del día.

En ese expediente se agregarán los documentos atinentes, lo cual es importante, además del control interno de los asuntos tratados por el Comité o la Comisión, como para efectos de conocimiento por vía de recursos de los acuerdos tomados y de las deliberaciones habidas.

Para ello, se deben considerar los siguientes lineamientos cuando se trate de expedientes en soporte papel:

1. La persona que coordina el Comité o la Comisión debe velar porque se conforme un expediente de la sesión, responsabilidad que estará a cargo del secretario.

Lineamientos para la gestión de actas y expedientes de sesiones

2. Los documentos vistos en la sesión se deben colocar en una carpeta, debidamente rotulada con el nombre de la Comisión o Comité, número y año de la sesión y fecha.

Cuando la Comisión o Comité lleve el expediente en soporte digital, se deberán llevar de manera electrónica de modo que sea seguro y se garantice su autenticidad y confiabilidad. En el caso que se cuente con un sistema de gestión documental institucional, y se tenga la opción, se llevará en este.

Vigencia administrativa-legal y transferencia de las actas y expedientes de sesiones de los Comités y Comisiones del Ministerio de Cultura y Juventud al Archivo Central.

Según lo establecido por la Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) en la respectiva tabla de plazos de conservación de documentos, las actas y expedientes de sesiones de un Comité o la Comisión son de conservación permanente.

Su vigencia administrativa legal será la definida por el CISED, de manera que, una vez cumplida esta vigencia, se deben transferir al Archivo Central para su conservación permanente.

En el caso que un Comisión o Comité hubiere concluido su periodo de coordinación, las actas y expedientes de sesiones que generó en el período de labores deberán ser transferidos al Archivo Central, según lo establecido en los procedimientos vigentes.