



**MINISTERIO DE  
CULTURA Y JUVENTUD**

**GOBIERNO  
DE COSTA RICA**

**Instructivo para la gestión de actas y expedientes administrativos por parte de los Jurados de Premios Nacionales y sus unidades administradoras.**

Elaborado por:  
Esteban Cabezas Bolaños  
Archivista

Junio de 2024

## INTRODUCCIÓN

La Ley 9211, Ley sobre Premios Nacionales de Cultura, establece los jurados de estos premios, coordinados por una Unidad Administradora encargada de coordinar y documentar las acciones desarrolladas por estos jurados.

El fundamento para documentar adecuadamente las acciones de los premios nacionales se basa en la siguiente normativa:

- Ley 9211 Ley sobre Premios Nacionales de Cultura del 26 de marzo de 2014. Esta ley crea los premios nacionales de cultura, otorgados por el Estado costarricense, a través del Ministerio de Cultura y Juventud, como incentivo a la excelencia, el desarrollo y los aportes en el quehacer cultural costarricense.
- Decreto Ejecutivo 38772 Reglamento a la Ley 9211 Ley de Premios Nacionales de Cultura del 26 de noviembre de 2014. En el artículo 22 se establece que cada Jurado Calificador elegirá, de su seno, un Presidente y un Secretario, de lo cual se dejará expresa constancia en el acta respectiva. Además, el Secretario será el responsable de llevar en orden y al día las actas del órgano y de resguardar los documentos y expedientes que constituyen su material de trabajo.
- Ley No. 6267 Ley General de la Administración Pública vigente, y su reforma más reciente, la Ley 10053, Ley para Mejorar el Proceso de Control Presupuestario. Esta última, publicada en el Diario Oficial La Gaceta Nº 217 del miércoles 10 de noviembre 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.

Este instructivo para la gestión de actas y expedientes administrativos de Premios Nacionales, a cargo del Ministerio de Cultura y Juventud, es una herramienta para orientar a las Unidades Administradoras en la correcta gestión y conservación del material documental generado en la selección de los premios nacionales.

Además, se busca orientar a los coordinadores de las Unidades Administradoras para desarrollar correctamente las acciones y acuerdos que toman, con transparencia y con miras a rendir cuentas, cumpliendo las mejores prácticas de gestión documental en el Ministerio de Cultura y Juventud.

Será responsabilidad de las personas servidoras que coordinan las Unidades Administradoras y de las personas servidoras que prestan apoyo a las mismas, 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 grupo colegiado, donde se da fe de la forma y el contenido de las mismas.

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

**Convocatoria:** Comunicación escrita a los miembros del grupo colegiado 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 jurado referentes a un mismo asunto o los cuales están relacionados con la sesión que se desarrolla.

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

**Sesión ordinaria:** Reunión del jurado con la frecuencia y en la fecha que el propio órgano acuerde, o cuando la normativa legal así lo establezca.

**Sesión extraordinaria:** Reuniones adicionales a las ordinarias, convocadas por el Coordinador, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de un número de sus miembros.

**Sesión virtual:** Sesiones realizadas por medio de tecnologías de información y comunicación facilitadas por el Departamento de Informática, con acceso común a todos los integrantes, que garanticen la comunicación y el intercambio de documentación electrónica durante la sesión.

**Unidad Administradora:** Función encargada de coadyuvar con el proceso de escogencia y otorgamiento de los Premios Nacionales de Cultura.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### Estructura de la convocatoria de la sesión del jurado

Los jurados deben reunirse periódicamente para revisar las postulaciones. Cada sesión debe estar fundamentada en una convocatoria que puede ser física, por correo electrónico o por la plataforma en que se realice la reunión. Por ese medio se comunicará el orden del día o los asuntos a tratar.

El orden del día debe indicar y describir correctamente todos los asuntos por tratar e incluir aquellos que los demás miembros soliciten. Además, se debe facilitar a todos los miembros el borrador del acta de la sesión anterior para su lectura.

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 los presentes.

El orden del día debe estructurarse de la siguiente forma:

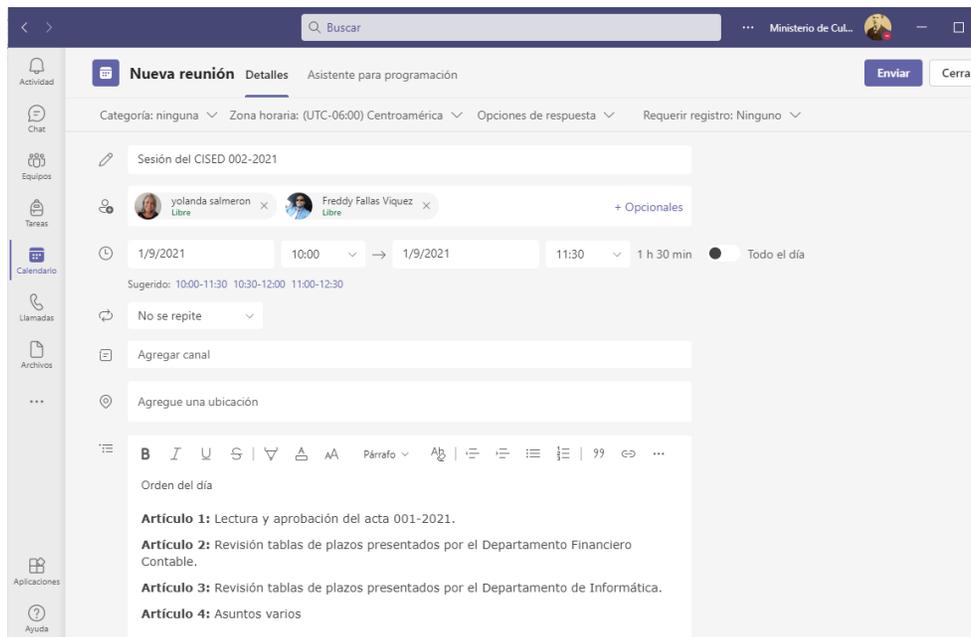
- Aprobación del orden del día.
- Aprobación del acta anterior.
- Informes y correspondencia: Análisis de documentos recibidos o informes verbales de interés. Pueden tomarse acuerdos si fuera necesario.
- Puntos por tratar: Artículos numerados en orden consecutivo donde es necesario tomar acuerdos.
- Asuntos varios: Temas de interés general no contemplados en el orden del día. Se podrán tomar acuerdos si el asunto lo amerita.

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

Las convocatorias pueden ser virtuales o presenciales, de manera que se haga llegar a cada miembro del Jurado los puntos a tratar. En la figura N°1, se aprecia un ejemplo de convocatoria de manera virtual y en la figura N°2 una convocatoria en soporte papel para sesión presencial

# Instructivo para la gestión de actas y expedientes administrativos de Premios Nacionales

## Figura N° 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 002-2024

Fecha del documento: DD-MM-AÑO

**Miembros del Jurado del Premio** (Indicar el nombre del Jurado)

**Estimados (as) señores (as):**

Reciban un cordial saludo. Por este medio se le convoca a la sesión (indicar si la sesión es ordinaria o extraordinaria) N.º 002-2024 (se indica el número de la sesión) a celebrarse (indicar día, mes y año) a las (indicar la hora) en (indicar lugar o plataforma donde se realizará la sesión).

#### ORDEN DEL DÍA

**Artículo 1:** Lectura y aprobación del acta 001-2024.

**Artículo 2:** Aprobación del orden del día.

**Artículo 3:** Revisión y aprobación de criterios de selección.

**Artículo 4:** Asuntos varios.

## Registro de asistencia

Para cada sesión presencial debe elaborarse un registro con los nombres completos de las personas que integran el jurado. Se debe disponer de un espacio para que cada asistente firme, anote la hora de ingreso y la hora de salida, e indique quiénes estarán ausentes con excusa justificada.

En la figura N° 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 utilizada.

### Figura N° 3. Registro de Asistencia para sesiones presenciales



#### REGISTRO DE ASISTENCIA

SESIÓN 002-2024

DD de MM del 2024

XX:XX horas

| Nombre | Hora de entrada | Hora de salida | Firma |
|--------|-----------------|----------------|-------|
|        |                 |                |       |
|        |                 |                |       |
|        |                 |                |       |
|        |                 |                |       |
|        |                 |                |       |

### Figura N° 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, OJ-048-2001 del 7 de mayo del 2001, se define el 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."

Las actas deben tener la siguiente estructura:

**MEMBRETE:** Identifica al Ministerio de Cultura y Juventud e incluye su representación gráfica. Se escribe el nombre del Jurado en mayúscula sostenida, centrada y sin negrita.

**CÓDIGO DE REFERENCIA:** Identificación alfanumérica secuencial del acta. Ejemplo: ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 007-2024

**FECHA, HORA Y LUGAR:** Indica la hora de inicio, la fecha (día, mes y año) y el lugar de la reunión, todo en letras.

**MIEMBROS PRESENTES:** Nombres y apellidos de los asistentes, seguido de la institución que representan.

**AUSENTES:** Nombres y apellidos de los ausentes, seguido de la unidad que representan.

**INVITADOS:** Nombres y apellidos de los invitados, seguido de su lugar de pertenencia.

**DESARROLLO Y ACUERDOS TOMADOS:** Cada punto se identifica por un número de artículo, redactado en tiempo presente.

**CIERRE DEL ACTA:** Indica la hora en que se levanta la sesión, en letras. Ejemplo: "Se levanta la sesión al ser las nueve horas con veinticinco minutos."

## CONSIDERACIONES GENERALES

Para las actas de los jurados de Premios Nacionales, se debe considerar lo siguiente:

- Las actas deben ser firmadas por quien preside el Jurado y por aquellos miembros que dieran un voto disidente al tomar un acuerdo.
- Las hojas en soporte papel deben estar membretadas y foliadas.
- No se permite hacer borrones, tachones o manchas en las actas en soporte papel. Cualquier corrección se hará en una sesión posterior mediante una nota.

## Instructivo para la gestión de actas y expedientes administrativos de Premios Nacionales

- No se deben dejar espacios en blanco; cualquier espacio en blanco se anulará con un guion medio ( --- ).
- No se pueden utilizar abreviaturas en el acta.
- En caso de destrucción por cualquier desastre, se debe reportar de inmediato al ministro y al coordinador de la Unidad Administradora.

Los jurados deben entregar las actas y demás documentación a la Unidad Administradora para que esta ordene el respectivo expediente administrativo, el cual será transferido al Archivo Central para su conservación.

### **PAPEL Y TINTA**

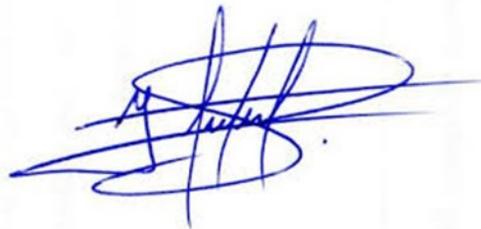
Las actas en soporte papel deben ser elaboradas para su preservación a largo plazo. El papel debe ser de buena calidad, con alto contenido de celulosa, libre de lignina y preferiblemente confeccionado con fibras de algodón o lino, de un gramaje superior a los 120 gramos por metro cuadrado.

Se recomienda utilizar tinta indeleble, preferiblemente pigmentada, que no sea afectada por condiciones ambientales adversas.

### **FIRMA DE LOS DOCUMENTOS**

#### **La Firma Manuscrita**

Para las actas y documentos que requieran una firma manuscrita, se utilizará tinta **azul**, ya que facilita la identificación de originales. La Unidad Administradora del Premio Nacional es responsable de verificar que las firmas manuscritas sean originales.



Se prohíbe el uso de firmas manuscritas escaneadas y agregadas como imagen, así como el uso de sellos con firmas de autoridades, excepto cuando la legislación lo exija (por ejemplo, en cheques).

#### **La Firma Digital**

La firma digital es una herramienta tecnológica que garantiza la autoría e integridad de los documentos digitales, otorgándoles una validez similar a la de los documentos en papel con firma manuscrita. Según la Ley 8454,

la firma digital emitida por una autoridad certificadora registrada tiene equivalencia jurídica a la firma manuscrita.

La firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje digital que garantiza la identidad del firmante y la integridad del mensaje. No implica asegurar la confidencialidad del mensaje; un documento firmado digitalmente puede ser visualizado por otras personas, similar a un documento firmado holográficamente.

Es importante entender que la firma digital tiene características técnicas y normativas. Los procedimientos técnicos permiten la creación y verificación de firmas digitales, y los documentos normativos respaldan su valor legal.

Según la Ley 8454, la firma digital utiliza procedimientos matemáticos complejos que relacionan el documento firmado con información del firmante, permitiendo que terceras partes reconozcan la identidad del firmante y aseguren que los contenidos no han sido modificados. Esto significa que no se trata de una simple imagen con el nombre del firmante; el encriptado matemático cubre todo el documento.

### **Casos Permitidos para la Firma Digital**

La firma digital se autoriza para las actas y demás documentos generados por los Premios Nacionales de Cultura en los siguientes casos:

- La firma digital debe estar respaldada por un certificado digital emitido por instituciones autorizadas, excepto cuando la normativa lo indique expresamente.
- La persona funcionaria que firma digitalmente debe configurar sus equipos personales para garantizar que la firma cumpla con los parámetros establecidos por la normativa vigente.
- La Unidad Administradora debe verificar que los documentos firmados digitalmente cumplan con los parámetros de la Ley 8454. Si no cumplen, debe informar al remitente y la recepción del documento quedará sujeta a la presentación con firmas válidas.
- No debe firmarse digitalmente un documento cuya fecha sea posterior al día en que se emite la firma, ya que el sellado de tiempo es esencial para su validez.
- Los documentos firmados digitalmente con un certificado vigente son originales por sí mismos, por lo que no deben imprimirse ni enviarse copias físicas.

## Firma de Documentos con Múltiples Firmas

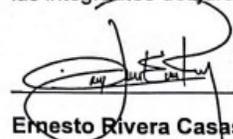
Cuando un documento requiera más de una firma, todas deben realizarse bajo la misma modalidad, ya sea manuscrita o con certificado de firma digital. No se permite la combinación de ambas (firma híbrida) en un mismo documento.

La firma corresponde al nombre y la rúbrica del remitente. Un documento oficial no puede ser firmado por una persona distinta. Los documentos firmados por una persona diferente al miembro del jurado no serán aceptados y perderán su validez. Deben ser devueltos de inmediato con esta advertencia.

En los documentos oficiales, la última página debe contener al menos un párrafo y la despedida, para que la firma y las iniciales no queden aisladas del contenido del acta.

### Figura N° 5. Ejemplo de documento con firma híbrida que invalida el documento.

El acta es transcrita por la secretaria del Jurado y enviada por correo electrónico el mismo miércoles 3 de enero del 2024 para su lectura correspondiente por parte de los integrantes del jurado. Fue aprobada por las personas abajo firmantes:



---

**Ernesto Rivera Casasola**

**Cédula: 7-00730753**

**Presidente del Jurado del Premio Nacional Pío Víquez**

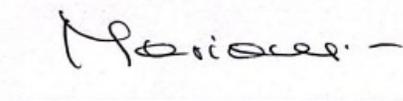
**AIXA MARIA  
SABORIO  
SABORIO (FIRMA)**

Firmado digitalmente por  
AIXA MARIA SABORIO  
SABORIO (FIRMA)  
Fecha: 2024.01.08 08:17:54  
-06'00'

**Aixa Saborío Saborío**

**Cédula: 2-0359-0768**

**Secretaria del Jurado del Premio Nacional Pío Víquez**



---

**Mariamalia Sotela Borrásé**

**Cédula 1-0335-0886**

**Integrante del Jurado del Premio Nacional Pío Víquez**

**Figura N 5. Ejemplo de acta.**



**Acta de la Sesión Ordinaria No. 001-2024**, celebrada a las nueve horas del veintitrés de febrero de dos mil veinticuatro, de manera virtual por medio de la plataforma TEAMS. -----

**Miembros presentes:** Rosa Vélez Pozo, representante de la Universidad de Costa Rica; Elida Córdoba Brenes, representante del Instituto Tecnológico y Juan Solano Acosta, representante de la Asociación Cultural. -----

\*\*\*\*\*

**Artículo No. 1. Aprobación de orden del día.** Se hace lectura del orden del día para la presente sesión: 1. Constitución del Jurado del Premio Nacional de Cultura; 2. Nombramiento de presidente y secretario vocal; 3. Lectura y revisión de la normativa sobre premios nacionales. -----

**Acuerdo No. 1.** Aprobar por unanimidad y sin modificaciones el siguiente orden del día para la sesión ordinaria 001-2022 de primero de agosto de dos mil veintiuno: 1. Constitución del Jurado del Premio Nacional de Cultura; 2. Nombramiento de presidente y secretario vocal; 3. Lectura y revisión de la normativa sobre premios nacionales. **Acuerdo.** -----

\*\*\*\*\*

**Artículo No. 2. Constitución del Jurado.** Se hace lectura del oficio DM-025-2024 del primero de agosto de dos mil veinticuatro, suscrito por el ministro de Cultura y Juventud donde constituye el Jurado y se definen las funciones. -----

\*\*\*\*\*

**Artículo No. 3. Nombramiento de presidente y secretario.** De conformidad con el artículo 22 del Decreto Ejecutivo 38772 Reglamento

Instructivo para la gestión de actas y expedientes administrativos de Premios Nacionales

a la Ley 9211 Ley de Premios Nacionales de Cultura del 26 de noviembre de 2014, el cual establece el nombramiento de un Presidente y Secretario y se procede a realizar la elección entre los miembros presentes. -----

**ACUERDO No. 2.** Nombrar al señor Elida Córdoba Brenes como presidente del Jurado de Premio Nacional. Sus funciones serán presidir y dirigir el Jurado, velar por el cumplimiento de las leyes y el reglamento, convocar a sesiones junto al secretario, resolver cualquier empate con su doble voto y firmar las actas del Jurado.

**Acuerdo.** -----

**ACUERDO No. 3.** Nombrar a la señora Rosa Vélez Pozo como secretario del Jurado. Sus funciones serán levantar las actas de las sesiones, convocar a las sesiones de común acuerdo con el presidente, tramitar la correspondencia, llevar el registro de asistencia, organizar el archivo del Jurado y demás funciones del Reglamento. **Acuerdo.** -----

\*\*\*\*\*

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión al ser las diez horas con siete minutos. -----

Elida Córdoba Brenes  
Presidente

## **Archivo de las Actas**

La Unidad Administradora del Premio Nacional debe asesorar al Jurado para que las actas se elaboren correctamente, sean aprobadas y firmadas.

Las actas y los expedientes de sesiones deben llevarse de manera electrónica en un ambiente seguro que garantice su autenticidad y confiabilidad. Si se cuenta con un sistema de gestión documental institucional, se utilizará este. En caso contrario, la Unidad Administradora deberá contactar al Departamento de Informática del Ministerio de Cultura y Juventud para habilitar un espacio en el repositorio digital exclusivo para estos órganos.

Se debe gestionar una cuenta en Office 365 para almacenamiento, así como la instalación del agente de respaldo para sincronizar las carpetas donde se alojan las actas y expedientes de sesiones. Esto es responsabilidad del secretario del Jurado y los demás miembros, quienes deben asegurarse de que los documentos estén al día y organizados. Si se detecta un problema de sincronización, se debe coordinar con el departamento de informática para resolverlo.

Los miembros del jurado deben contar con una firma digital válida y certificada por la entidad competente, conforme a la Ley N° 8454.

## **Expedientes de las Sesiones**

Cada acta debe conformar un expediente, ya sea en papel o digital, con la documentación que sustente los asuntos tratados en cada sesión.

Para expedientes en papel:

1. La persona que preside el jurado debe asegurarse de que se conforme un expediente de la sesión, responsabilidad del secretario.
2. Los documentos vistos en la sesión se deben colocar en una carpeta rotulada con el nombre del jurado, número y año de la sesión, y fecha.

Para expedientes digitales, deben llevarse de manera segura, garantizando su autenticidad y confiabilidad, preferentemente en un sistema de gestión documental institucional si se dispone de él.