EL ACTA

El acta es un documento administrativo de gran importancia legal y técnica, utilizado para dejar constancia escrita de lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

A continuación, se detalla la información esencial sobre este documento:

1. Definición y Propósito

- **Naturaleza:** Es un testimonio escrito que relata de manera objetiva los hechos ocurridos en sesiones o juntas.
- **Valor legal:** Sirve como prueba de los acuerdos tomados, adquiriendo validez jurídica una vez que es aprobada y firmada por los participantes.
- **Función administrativa:** Permite el seguimiento de compromisos y la rendición de cuentas dentro de una organización.

2. Estructura General del Acta

Para que un acta sea válida y clara, debe seguir una estructura formal:

- **Título:** Indica el nombre del organismo y el número correlativo del acta (ej. Acta de Sesión Ordinaria N° 005-2026).
- **Introducción (Encabezamiento):** Contiene la fecha, hora de inicio, lugar exacto de la reunión y la lista de asistentes (o referencia al quórum).
- **Orden del día:** Enumeración de los temas que se van a tratar durante la sesión.
- **Desarrollo (Lectura del acta anterior):** Se menciona si el acta de la reunión previa fue aprobada o si tuvo observaciones.
- **Debates y Acuerdos:** Es la parte central donde se resumen las intervenciones más relevantes y se redactan textualmente las decisiones o acuerdos adoptados.
- **Cierre:** Se indica la hora de finalización de la reunión.
- **Firmas:** Espacio para la rúbrica del presidente, secretario y, en algunos casos, de todos los asistentes para dar fe de lo escrito.

3. Tipos de Actas

Existen diversos tipos según el contexto en el que se utilicen:

PROYECTO ADMINISTRATIVO 2026-I

- **Actas de sesión:** Para reuniones ordinarias o extraordinarias de comités, consejos o asambleas.
- **Actas de inspección:** Utilizadas para registrar hallazgos durante una supervisión o auditoría.
- **Actas de entrega-recepción:** Documentan el traspaso de bienes, cargos o documentos entre personas.
- **Actas de conciliación:** Registran los acuerdos alcanzados entre partes en conflicto.

4. Recomendaciones de Redacción

- **Objetividad:** Debe evitarse incluir opiniones personales del redactor; se debe limitar a los hechos.
- **Tiempo verbal:** Generalmente se redacta en tiempo pasado, ya que se deja constancia de algo que ya sucedió.
- **Claridad y precisión:** Los acuerdos deben ser redactados de forma que no den lugar a ambigüedades, especificando responsables y plazos si es necesario.

5. Ejercicios

- Acta de entrega-recepción de cargo y bienes patrimoniales.
- Acta de instalación del comité de seguridad y salud en el trabajo.
- Acta de conciliación por discrepancias en prestación de servicios.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026 - I