**EL ACTA**

1. **Definición**

Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y dejar constancia por escrito de que el hecho ocurrió.

**2. PARTES O ELEMENTOS**

1. **Introducción o encabezamiento:** se deja constancia de los siguientes datos:
* **Numero de acta:** debe ser correlativo y se le agregan las dos últimas cifras del año que corresponde.
* **Nombre del lugar, municipio y departamento**.
* **Hora, día, mes y año en que se efectúan la reunión.** Todo con letras.
* **Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho**.
* **Nombres, apellidos y cargo de las personas que intervienen o asistieron**. Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos; los cargos de las personas que dirigen, y se identifica al resto como un grupo ya sea de vecinos, padres de familia, etc.
* **Se identifica a la persona que está redactando el acta. Siempre debe escribirse el nombre y cargo de la persona que suscribe el acta.**
1. **Clausulas o cuerpo del acta:**
* Se escriben con letras mayúsculas al inicio del renglón.
* Después del título de la clausula, se escribe el contenido en forma clara y resumida. Las clausulas deben contener el motivo de la actividad; la agenda u orden del día, los Acuerdos y Resoluciones tomadas.

**Ejemplo:**

***PRIMERA:*** *La presente acta se suscribe con el objeto de dejar constancia que se hizo presente a la Dirección de este establecimiento el Señor Juan Gabriel Muños, portando el Acuerdo Ministerial Número*

***SEGUNDA:***

***TERCERA:***

 **c) Cierre o Finalización**

El cierre o finalización de un acta, se redacta de la siguiente manera:

**“se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, siendo las xxxx horas con xxxx minutos, luego de leída y ratificada la misma en su contenido, firmamos para constancia los que en ella intervenimos o participamos”.**

**EJEMPLO**

**SEXTO: El Director del establecimiento agradece la presencia de los asistentes a la actividad, agregando que fueron abordados todos los puntos de la Agenda, por lo cual “se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, siendo las diez horas con treinta minutos, luego de leída y ratificada la misma en su contenido, firmamos para constancia los que en ellas intervenimos”.**

**Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras:**

 **“No habiendo…”,**

 **d) Firmas de quienes intervienen**

Después de cerrar el acta, se da lectura a la misma y se invita a los y las participantes de la reunión a firmar. Se escriben los nombres de las personas que interviene para identificar las firmas aunque estas sean legibles. Si al momento de firmar el acta, una persona se niega definitivamente a hacerlo, se agrega una clausula en donde consten los motivos, para no firmar.

**3. Características**

* Las actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito.
* En el caso del MINEDUC, para uso en los establecimientos educativos es la Supervisión Educativa del Distrito Escolar a la que corresponde autorizar estos.
* Las actas se escriben en libros con hojas numeradas llamadas folios

**RECOMENDACIONES GENERALES**

1. Lo importante es redactar correctamente con claridad, concordancia y limpieza.
2. No es correcto decir o escribir “LEVANTAR UN ACTA” , lo correcto es SUSCRIBIR.
3. El término DAR FE es exclusivamente para uso de Abogados y Notarios.
4. Al finalizar de redactar un punto o clausula, no se deja espacios vacios o líneas o como se acostumbra escribir guiones menores, se recomienda iniciar el siguiente punto.
5. Para anular un acta, el procedimiento correcto es anularla por medio de otra acta en la cual se indican los motivos por los cuales se realiza esa acción.
6. Las actas no deben tener tachones o manchones de borrador o palabras con corrector. Si se desea realizar una corrección se debe proceder TESTAR, para lo cual se anula la palabra o frase que no es correcta colocándola entre paréntesis (Cobán ) y si hay corrección de la palabra o frase testada, entre líneas se escribe el dato correcto.
* **Veamos ALGUNOS EJEMPLOS**:

**Ejemplo 1:**

**Testado: Punto Primero:** omítase entre paréntesis (Yoc); léase entre líneas: /Yat/.

**Ejemplo 2:**

**TESTADO:** Omítase entre paréntesis A. B.; entre líneas léase: A.V.

1. **Definición**
* Es un documento por medio del cual se CERTIFICA tener a la vista constancia escrita de actas, oficios telegramas, conocimientos, etc.
* Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito acto o hecho.
* Acto por medio del cual una persona certifica por escrito algo que le consta.

**2**. **Partes o elementos**:

1. **Encabezado:** Se escribe con letras MAYÚSCULAS para resaltar. Se anota quien certifica el documento, tipo de documento, libro folio y numero.
2. **Contenido:** Se transcribe en forma literal o en su defecto, solo en su parte conducente según el caso.

**EJEMPLO ENCABEZADO DE CERTIFICACION**

**LA INFRASCRITA ASISTENTE DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR DEL MUNICIPIO DE LANQUIN, ALTA VERAPAZ, POR ESTE MEDIO CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA DEPENDENICA NÚMERO DE REGISTRO 001-2011, EN EL QUE HA FOLIOS DEL 76 AL 78 SE ENCUENTRA EL ACTA No.10-2013, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DE SU ORIGINAL INDICA LO SIGUIENTE:**

1. **Cierre:** Se anota lugar y fecha. Condiciones de la certificación: hoja, sellos, firmas.
2. **Firma**, nombre y apellidos de quien certifica y sello respectivo.

Dependiendo del trámite que se realice, la certificación debe ser refrendada con el **Visto Bueno** de la autoridad competente.

**EJEMPLO CIERRE DE UNA CERTIFICACION**

**PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DEL DOS MIL TRECE EN LA CIUDAD DE COBAN, ALTA VERAPAZ.**

**Certifico:**

T.U. Luisa María Sierra Ax

Asistente de Distrito Escolar

 **Vo.Bo.**

**Profesor Juan Carlos Macz**

**Coordinador Técnico Administrativo**

**Distrito Escolar Lanquín, A.V.**

**cc. Archivo.**