**NORMA TÉCNICA COLOMBIANA 3394**

**OBJETIVO**

Esta norma tiene por objeto establecer y unificar los requisitos para la elaboración de actas administrativas.

**DEFINICIONES**

Para efectos de esta norma se establecen las siguientes:

**Acta**: documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión.

**Acta no registrada**: documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.

**Acta registrada:** documento que corresponde a reuniones de sociedades anónimas, limitadas, en comandita, consejos y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la entidad competente.

**Convocatoria**: acuerdo de fecha para la siguiente reunión.

**Denominación del documento:** nombre que identifica el acta.

**Desarrollo**: descripción de los asuntos tratados en la reunión.

**Encabezado:** línea de identificación para indicar la continuidad de un documento.

**Espacio:** distancia horizontal de escritura.

**Hora:** registro del tiempo en que se inicia y termina la reunión.

**Incapaz:** persona que no tiene capacidad legal para ejecutar actos civiles o que carece de aptitud legal para determinado acto jurídico o para contraer obligaciones por sí misma.

**Interlínea:** distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

**Naturaleza de la reunión:** carácter de ordinaria o de extraordinaria.

**Número:** identificación consecutiva del documento.

**Orden del día:** relación de temas que se han de tratar en una reunión.

**Razón social**: nombre que identifica una empresa.

**Renglón:** serie de palabras o carácteres escritos en sentido horizontal.

**Título:** denominación específica del nombre de la reunión.

**CLASIFICACIÓN**
Las actas se clasifican en: registradas y no registradas.

**REQUISITOS

REQUISITOS GENERALES**

**Márgenes**

Superior entre 3cm y 4cm.

Inferior entre 2cm y 3cm.

Lateral izquierdo entre 3cm y 4 cm.

Lateral derecho entre 2cm y 3cm.

Encabezado en las páginas siguientes entre 2cm y 3cm.

**Título**

Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reune. Además, se debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario.

**Numeración**

Las actas registradas de sociedades mercantiles se numeran de manera consecutiva y sin interrupción. En las actas de comités internos, puede iniciarse numeración cada año.

**Presentación**

Las actas se puede presentar en hojas sueltas o en libros que se destinen para tal efecto.

Las actas de asamblea o juntas directivas se pueden llevar en el mismo libro y en tal caso se distingue cada acta con el nombre del organismo y con la numeración continua para cada uno.

**Redacción**
Se redactan en tiempo pasado.

Ningún párrafo del acta se inicia con gerundio.

El acta no se debe redactar en lenguaje telegráfico; tampoco debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

**Páginas subsiguientes**

Para las páginas subsiguientes de las actas administrativas se establece los siguientes requisitos:

Se utiliza el papel de la misma calidad, color y tamaño que el de la primera hoja y que no tenga impresión alguna.

El encabezado se sitúa entre 2cm y 3cm del borde superior, contra el margen izquierdo y en mayúscula inicial. Se identifica el documento con el nombre de la reunión y el número correspondiente separados por guión. En la misma línea, contra el margen derecho se escribe el número de la página, sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.) (Veáse la figura 3)

Ejemplo

**Margén izquierdo Margen derecho**

Reunión Comité Académico-Acta 002 2

El primer renglón de texto se inica de dos a tres interlíneas del encabezado cuando se elabora a máquina.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS**
Para la elaboración del acta se recomienda la distribución presentada en las figuras 1,2 y 3.

**Razón social**
En el margen superior de la primera página va la razón social, impresa o escrita.

**Título**
El nombre de la reunión y su naturaleza, cuando así se requiera, se escriben centrados, en mayúscula sostenida, a tres interlíneas del logo símbolo. (Puede utilizarse negrilla para resaltar).

Ejemplos

**ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE SOCIOS

COMÍTÉ 000010 ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS

REUNIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

Denominación del documento y número**Después del título a tres interlíneas se ubica la palabra ACTA, en mayúscula sostenida, centrada y acontinuación el número consecutivo que le corresponda.

Ejemplo

**ACTA 001**

Nota: Se suprime el símbolo de número (#) o la abreviatura (No.)

**Fecha**Contra el margén izquierdo, a tres interlíneas de la denominación del documento se escribe la palabra FECHA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (;). Al frente se anota la ciudad donde se ha realizado la reunión y la fecha completa (día, mes, año), separados por coma (,).

Ejemplos

FECHA: Bogotá, 15 de mayo de 2008

FECHA: Medellín, 02 de febrero de 2009

Nota: En caso de sociedades que registran sus actas ante una entidad competente, se indican: el lugar, la fecha y la hora de la reunión, además de la forma de antelación de la convocatoria (veáse el Artículo 431 del Código de Comercio).

**Hora**
Contra el margen izquierdo, de 1,5 a 2 interlíneas de la fecha se digita la palabra HORA, en mayúscula sostenida, y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la hora de inico y de finalización de la reunión. Ejemplos:

HORA: De las 09:15 a las 10:25 horas

HORA: De 14:20 a 16:00 horas

**Lugar**
Contra el margen izquierdo, de 1,5 a 2 interlíneas de la hora se anota las palabra LUGAR, en mayúscula sostenida de dos puntos (:). Al frente se anota el sitio de la reunión.

Ejemplos:

LUGAR: ICONTEC, sala 202

LUGAR: Hotel El Barón, Salón Diamante

**Asistentes**

Contra el margen izquierdo, de 1,5 a 2 interlíneas del lugar se escribe la palabra ASISTENTES, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). AL frente se escribe la relación de nombres con mayúscula inicia, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con una coma (,), y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, en orden alfabético por apellidos.

Ejemplo en orden jerárquico:

ASISTENTES: Ingeniero Eduardo Casas Burgos, Presidente
Arquitecta Teresa Peña B., Vicepresidenta

Nota: El tratamiento es opcional; su uso u omisión se aplica a todos.

Ejemplo de igual jerarquía:

**ASISTENTES: Miembros del Consejo Estudiantil**Pedro Muñoz H., Presidente
Sofía Camargo, Secretaria
Rosario Díaz Pinzón

En reuniones o comités, integrados por personas de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes empresas, se seguirá un orden alfabético por entidades. Ejemplo:

**ASISTENTES: Representantes de Empresas**Oscar Javier Solano, ANDES LTDA
Jesús Alberto Alcazár J., Internacional S.A.
Rocío Betancur R., Mundial de Vestidos S.A.

En comités internos, en los que el cargo en la entidad cuenta pára la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencia. Si hay varias personas de una misma dependencia se anotan en orden jerárquico. Ejemplo:

**ASISTENTES:** Jefes de División
Carlos Amaya G., Administrativa
María Campos R., Financiera

Nota: En caso de igual jerarquía, se sigue orden alfabético por apellidos.

Cuando varias personas tienen una misma denominación de cargo dentro de la reunión, se podrán enunciar con un subtítulo común, (negrilla opcional) que se ubica frente a la palabra ASISTENTES, con mayúscula inicial y seguido de dos puntos (:).

Ejemplo

**ASISTENTES:** Consejeros Principales
Ernesto Alzate García
Martha Bermúdez Martínez
Oscar Cardona Vega

Representaciones. En la lista de asistentes es necesario aclarar cuando una persona lleva la representación de otra:

**a)** En caso de reuniones de sociedades, que registran sus actas en la entidad competente, se indica el número de derechos propios o representados y tratandose de sociedades por acciones, el número de acciones, el número de acciones suscritas, para efectos de verificación de quórum legal o estatutario.

**b)** En reuniones o comités empresariales internos, se aclara cuando una persona asiste por derecho propio y que además lleva de representación de otra. Dicha persona se anota dos veces: como asistente y como representante.

**c)** En caso de sociedades mercantiles, es necesario tener en cuenta que si los socios concurren a través de apoderado, debe expresarse el nombre de éste, y si el socio o accionista es una persona jurídica o un incapaz, se indica en qué calidad actúa su representante (veáse la circular D-001/91 Supersociedades).

Ejemplo:

**ASISTENTES**: Mario Restrepo,Secretario

Mario Restrepo en representación de Alberto González, Vocal

Cuando los asistentes pasan de 15 se elabora una lista aparte, que se incluye como primer anexo en el acta y se especifica así:

**ASISTENTES**: Lista adjunta (120 personas)

**Invitados**
A continuacio de la lista de asistentes, de 1,5 a 2 interlíneas del último nombre se anota la palabra INVITADOS, si los hay en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:) y contra el margen izquierdo. Los nombres se escriben con mayúscula inicial, a interlineación sencilla.

**Ausentes**Contra el margen izquierdo en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) se anota la palabra AUSENTES, si los hay, de 1,5 a 2 interlíneas del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

Ejemplo:

AUSENTES: Pedro Noriega R., Secretario (con justificación)
Javier Suárez Q., Delegado (sin justificación)

Nota: Los datos de fecha, hora, lugar y asistentes se tabulan a dos espacios de la palabra ASISTENTES.

**Orden del día**

Contra el margen izquierdo, a tres interlìneas del ultimo nombre y con mayúscula sostenida se escribe la palabra ORDEN DEL DÍA, seguida de dos puntos (:). de 1,5 a dos interlineas y contra el margen izquierdo, se enumera los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándo los con números àrabigos.

Si el tema requiere de dos o más reglones, el segundo y el subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema y tema se dejan 1, 5 a 2 interlíneas.

**Desarrollo**

Contra el margen izquierdo, a 3 interlíneas del último tema y con masyúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO seguida de dos puntos ( : ). a dos interlíneas de este enunciado y contra el margen izquierdo se inicia el primer tema identificándolo con múmero árabigo y escritura en negrilla si se desea resaltar.

A dos interlíneas del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interliniación sencilla entre reglones y doble entre párrafos

El primer tema puede ser verificación del quórum o lectura, discusión y aprobación del acta anterior.

En el tema "lectura, discusión y aprobación del acta anterior" se indica si fue aprobada, o se anotan las modificaciones que se presenten.

**Convocatoria**

Si se programa una reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA contra el margen izquierdo y con mayuscula sostenida seguida de punto (.), a tres interlíneas del ultimo renglón del texto. A continuación se anotan la fecha y hora de la proxima reunión .En caso de cambio de sede se indica el lugar.Ejemplo:

CONVOCATORIA.La próxima reunión se realizará en la oficina de la sucursal de barraanquilla el 17 de abril de 1996, a partir de las 09:00 horas.

**Firma, Nombre y Cargo**

El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, de cuatro a seis renglones a partir de la última linea del acta. El cargo se anota a interllineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

Los nombres y cargos de los firmantes autorizados se reparten de manera que el de mayor jerarquía quede contra el margen izquierdo y el que le sigue, y en el mismo renglón hacia la derecha. Ejemplo:

MANUEL CHACÓN CORREA JUAN CAMILO VÉLEZ CANO Presidente Secretario

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a seis interlíneas uno del otro , dietibuidos por pares. Si el numero de firmas es impar, la ultima se centra.

**Fimas responsables**

Toda acta lleva las firmas de los responsables, de las cuales mínimo dos aparecen en la pagina donde finaliza el texto .

En el posible caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión "Pasan firmas", seguida de dos puntos (:) sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

**Aspectos Generales**

Toda acta expresa lo tratado en una reunión sin describir detalles intracendentes, Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan enfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se indica el nombre de la persona que presente una moción, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

Cuando haya lugar a votaciones, se indica el numero de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos , se registran los resultados y los nombres completos.

En caso de acta registrada, se escribe el nombre de la persona que de acuerdo con los estatutos debe presidir la reunión, así como la persona que actúa como secretario de la misma.

En caso de acta no registrada, es preciso que quede constancia del nombre de quien preside la sesión y de quien actúa como secretario.

en actas registradas y en las que por seguridad se concider conveniente, el presidente coloca su rúbrica en la parte inferior izquierd de cada hoja.

En actas registradas firman el presidente y el secretario o, en su defecto el revisor fiscal.

En actas registradas, después de las firmas correspondientes, el secretario o en su defecto, representante legal de la compañía, ratifica la constancia de validez del acta así:

"La anterio acta es fiel copia tomada de su original, la cuál se halla asentada en el libro de actas de la sociedad, debidamente registrado en ..............., el .............., de............., de 19.........., bajo el número........ de los folios............"

En actas registradas es necesario acreditar ante la entidad competente, por escrito y con las firmas respectivas, la aceptación del nombramiento de los representantes legales, mienbros de juntas directivas o revisores fiscales.

A un renglón del cargo del firmante se anota el número del documento de identificación, en las actas que así lo requieran.

Resumen de compromisos. Junto con el acta se recomienda elaborar un resumen de compromisos, en el cuál se consignen: acciones, responsables de las mismas y fechas límites de cumplimiento.

Anexo. Cuando en la reunión se presentan documentos que sustentan una infomación, estos se detallan en el desarrollo y se adjuntan al acta. A dos interlíneas de los firmantes, contra el margen izquierdo se escribe la palabra anexo o anexos seguida de dos puntos, y con mayúscula inicial a dos espacios la camtidad; de preferencia clarificar el número de hojas.

Anexos: 5 (veinti cinco hojas)

Trascriptor. Si se desea establecer la responsabilidad del trascripor su identificación se escribe contra margen izquierdo, a dos interlíneas de las firmas o del enunciado de anexos si lo hay, se anota el nombre con mayúscula inicial.

Ejemplo:

Martha C.

Horacio H.

Nota: se emplean notas más pequeñas.