

Expositora: Rebeca Vargas



- Bachiller y egresada de la Facultad de Derecho UCR.
- Técnica en procesos democráticos UNED.
- Ha trabajado como asesora en la asamblea legislativa, en instituciones públicas y en el Ministerio de Comunicación, donde gestionó la temática de gobierno abierto.
- Posee amplia experiencia en elaboración de actas y acuerdos de órganos colegiados.

¿Qué nos trae acá?

- Desde el 11 de noviembre del 2022, producto de una reforma a la Ley General de la Administración Pública, todas las sesiones de los órganos colegiados del sector público deberán grabarse en audio y video y será obligación, de todos sus integrantes verificarlo, incluso constituirá falta grave el no hacerlo.
- La Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública N° 10053, modificó los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública, referentes a la gestión de las sesiones y actas de los órganos colegiados. Así, a partir de esta fecha los órganos colegiados deberán presentar la grabación y transcripción literal de sus sesiones.

Origen

- El origen de esta reforma se remonta al expediente legislativo No.20949 sobre “Investigación para analizar el problema de las finanzas públicas que generó un hueco fiscal de aproximadamente 900 millones de colones, así como la utilización de 182 mil millones por el gobierno, sin tener contenido presupuestario ni autorización legislativa” en el cual la Asamblea solicitó a la Contraloría General de la República colaborar “en la identificación de los vacíos normativos que están permitiendo la impunidad de los funcionarios que cometen actos lesivos a la Hacienda Pública”
- Dentro de este proceso, la Contraloría General de la República propuso reformas de ley que buscan “fortalecer la transparencia y fidelidad” de las sesiones de los órganos colegiados.

Contexto: ¿Qué estaba pasando?

- Las actas de los órganos colegiados no reflejaban la integridad de la discusión en torno a los aspectos deliberados.
 - No se incluye lo manifestado en la deliberación en el acta, a pesar de constar en la grabación.
 - Pobre elaboración de las actas, siendo que consignan únicamente el acuerdo y no el cómo se llegó a ese acuerdo.
- En la práctica las actas de las sesiones de los órganos eran escuetas, y en muchas ocasiones, no se contaba con el registro digital.
- Lo anterior generaba opacidad de la discusión que motivaba las decisiones (actos administrativos) que podrían impactar a la Hacienda Pública, a los usuarios y a los contribuyentes del canon de la entidad.

La Reforma

- Así, mediante la “Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública”, Ley No.10053, se reformaron entre otros, los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública.
- El artículo 50 de la indicada ley, adiciona como atribución-deber del secretario de los órganos colegiados “Grabar las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas”.
- El artículo 56 agrega que “Las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.”.
- Además, agrega que el acta de cada sesión contendrá “la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas”.

Dos cambios sustanciales

- 1) La obligatoriedad de grabar las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, mediante una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.
- 2) La obligatoriedad de respaldo digital de la grabación -audio y video-.

Pero, ¿qué es una transcripción literal?

- Tipos de transcripciones literal y natural (clean).
- La transcripción tipo clean, que es una forma de transcripción natural en la que el transcriptor edita los balbuceos y las repeticiones, corrige los errores gramaticales y se asegura de que el mensaje central de lo que se dice en la conversación sea claro.
- La transcripción tipo literal, significa que el transcriptor escribirá todas y cada una de las palabras que se escuchen en el archivo de audio. Esto incluye falsos comienzos, autocorrecciones, palabras de relleno, errores gramaticales, interjecciones y señales de escucha activa, repeticiones y tartamudeo.

Ejemplo

- Natural (Clean): Vi a Jose ayer. Parecía muy cansado, debe haber estado trabajando muy duro últimamente.
- Literal: Y así, vi a Jose ayer y ehm... parecía, como, muy cansado. Uhm, él debe, como, debe haber estado trabajando muy duro o no sé... Sí, supongo.

Pero, ¿qué es una transcripción literal?

- Tipos de transcripciones literal y natural (clean).
- La transcripción tipo clean, que es una forma de transcripción natural en la que el transcriptor edita los balbuceos y las repeticiones, corrige los errores gramaticales y se asegura de que el mensaje central de lo que se dice en la conversación sea claro.
- La transcripción tipo literal, significa que el transcriptor escribirá todas y cada una de las palabras que se escuchen en el archivo de audio. Esto incluye falsos comienzos, autocorrecciones, palabras de relleno, errores gramaticales, interjecciones y señales de escucha activa, repeticiones y tartamudeo.

¿Por qué es importante la transcripción literal?

- Las transcripciones literales permiten al lector deducir el contexto de la conversación a partir del texto transcrito, incluyen sonidos no verbales como «mm-hmm (afirmativo)» o «mm-mm (negativo)» que permiten deducir qué estaba pasando en el espacio o cómo era la reacción de las personas participantes.
- Esto permite captar el mayor número posible de pistas verbales y no verbales y así poder determinar si la persona dice la verdad.
- En el ámbito jurídico, esto es particularmente importante, pues permite identificar en qué contexto el interlocutor dice algo, de ahí que los tribunales de justicia siempre pidan transcripciones literales. Es decir, este tipo de transcripciones se usa en contextos en los que reproducir la exactitud del mensaje es primordial.
- Ante distintos criterios, siempre buscar el cumplimiento del parámetro constitucional.

¿A quienes afecta?

- El inciso 1 del artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública contempla la obligatoriedad de los órganos colegiados de levantar actas de cada una de las sesiones que celebren, así como la información que estos documentos deben incluir.
- Así, todos los órganos colegiados que se encuentren dentro de la administración pública están sujetos a estas nuevas disposiciones. Cada una con sus particularidades puntuales:
- Por ejemplo actualmente los Concejos Municipales en el ejercicio de sus funciones producen actas, declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, según la norma 01-2014, publicada en La Gaceta N° 5 de 08 de enero de 2015, por ende son de conservación permanente y forman parte del patrimonio documental de nuestro país.
- Instituciones que se dan sus propias directrices (en ausencia, utilizar la guía del Archivo Nacional).

¿Por qué son importantes?

Primero... Regimen Jurídico

- Artículo 1 de la Constitución Política consagra el principio democrático: *Costa Rica es una República democrática, libre, independiente, multiétnica y pluricultural*. Principio vertebral constitucional, tiene carácter medular puesto que define el estado.
 - Distintas generaciones jurisprudenciales de desarrollo.
- Artículo 30 de la Constitución Política consagra el derecho fundamental de acceso a la información pública de la siguiente manera: "*Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público. Quedan a salvo los secretos de Estado*".
- La Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en su vasta jurisprudencia, ha interpretado el artículo 30 de la Constitución Política como el derecho de obtener y difundir información de naturaleza pública, siendo un elemento esencial de la organización democrática costarricense, para garantizar la transparencia y la publicidad en la función pública.
- En el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, el derecho humano de acceso a la información pública está ampliamente tutelado mediante diversos instrumentos, principalmente en el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y en los Principios sobre el derecho de acceso a la información de la Organización de Estados Americanos (resolución CJI/RES.147 del 7 de agosto de 2008).

- Artículos 4, 6, 7, 10, de la Ley General de la Administración Pública, determinan el régimen jurídico que aplica en la administración pública y especifican que la norma administrativa deberá ser interpretada en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirige, dentro del respeto debido a los derechos e intereses del particular.
- Que, el 10 de enero del año 2012, Costa Rica ingresó a la iniciativa multilateral Alianza para el Gobierno Abierto (Open Government Partnership), la cual busca promover un estilo de gobernanza basado en la transparencia, la participación ciudadana y el trabajo colaborativo interinstitucional y ciudadano.
- Decreto Ejecutivo número 39372-MP-MC del 7 diciembre de 2015, el Poder Ejecutivo declaró de interés público la Estrategia Nacional por un Gobierno Abierto 2015-2018. Dicha Estrategia contempla las acciones públicas pertinentes para trabajos conjuntos entre el Estado y diversos sectores de la sociedad civil destinados a fortalecer y modernizar los niveles de transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana, mediante el aprovechamiento de los recursos de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

- Decreto Ejecutivo número 38994 MP-PLAN-MICITT del 29 de abril de 2015, denominado Fomento del Gobierno Abierto en la Administración Pública y Creación de la Comisión Nacional para un Gobierno Abierto; y el Decreto Ejecutivo número 39372 -MP-MC del 7 de diciembre de 2015, denominado Declara de Interés Público la Estrategia Nacional para un Gobierno Abierto.
- Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, denominado Alberto Cañas Escalante, dispone en su tercer pilar la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento del Estado transparente. Este pilar, se consolida en armonía con la implementación del modelo de gobierno abierto que promueve la transparencia y el acceso a la información pública.
- Segundo Plan de Acción 2015-2017, tiene por compromiso la promulgación de un "Decreto de Transparencia y Acceso a la Información Pública", que permita al Poder Ejecutivo garantizar el cumplimiento efectivo del derecho humano de acceso a la información pública, de forma proactiva, oportuna, completa y accesible. La emisión de dicha norma guarda relación directa con el Segundo Plan de Acción 2015-2017, como parte de la Estrategia Nacional de Gobierno Abierto.
- Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública N° 10053.

Otras medidas que se han implementado...

- La Administración Pública cuenta con la figura del Oficial de Simplificación de Trámite, creado por medio de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley número 8220 del 4 de marzo de 2002, funcionario responsable en conjunto con el jerarca respectivo de velar por la aplicación institucional de la Ley número 8220.
- Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo número 37045 del 22 de febrero de 2012, el rol de Oficial referido es contribuir y coordinar acciones para mejorar la eficiencia, celeridad y tramitación de las gestiones, peticiones o solicitudes de información provenientes de los administrados.

Consecuentemente...

- El Estado está llamado a efectuar todas aquellas acciones necesarias para resguardar el derecho de acceso a la información pública, entendido como un derecho democrático esencial para afianzar la gobernanza, el principio de transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- Fortalecer decisivamente el derecho a la información pública en todas sus manifestaciones, como herramienta indispensable para el logro de una sociedad abierta y transparente.

Segundo... ¿Qué es un acta?

- Un acta es un testimonio que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran los temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.
- Como una de sus finalidades principales es ser certificación fiel de lo acontecido en la sesión que refleja, debe de ser transcrita al instante mismo de estar sucediendo lo que relata, de una forma limpia y claramente para que cualquier persona que la lea pueda tener comprensión de la misma.
- Las actas tienen el objetivo de otorgar certificación de lo que ha ocurrido en la reunión y validar lo decidido en la misma, por lo tanto, es ilícito el uso de borradores (como se suele emplear) y debe ser tomada al momento de la misma.
- En lo que respecta, todo lo volcado en un acta tiene carácter de ley siempre y cuando no se oponga a lo establecido en la legislación costarricense.

Existen algunos elementos en común que poseen todas las actas:

- Todas ofrecen una visión o estructura general de lo ocurrido en la reunión
- Quienes han sido los participantes o asistentes
- El detalle de las diferentes cuestiones o temas planteados
- Debates, y las conclusiones de los mismos.
- Acuerdos

El Archivo Nacional ha dicho

- Que las actas constituyen el tipo documental que refleja y testimonia las funciones y actividades del quehacer del órgano, permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad a través de sus acuerdos; convirtiéndose en la constatación escrita de la historia del gobierno y de la sociedad en general, por esa razón deben ser elaboradas de manera metódica y ordenada.
- Las actas aseguran la transparencia en el ejercicio de las competencias de los órganos colegiados, lo que se garantiza con la constatación de los criterios y opiniones de los miembros que lo conforman.
- El valor probatorio, un documento debe ser considerado confiable y auténtico. La confiabilidad está ligada al hecho de que el documento está autorizado y es digno de fe (es decir que corrobora los hechos). La autenticidad se refiere a que el documento es lo que pretende ser. Esas dos cualidades dependen del contenido, de la estructura y del contexto en el que se genera el documento, según lo establece el ordenamiento jurídico vigente.

Entonces, ¿cómo nos ayuda la transcripción literal en la elaboración del acta y el cumplimiento del mandato constitucional?

- Hay que tener presente que esas grabaciones son relevantes porque son evidencia fiel de la discusión generada en el órgano colegiado de superior jerarquía (principio de deliberación antecedente) toda vez que permiten apreciar, de forma íntegra, la motivación de las decisiones (elemento esencial del acto administrativo).
- Precisamente por ello, según la ley, son patrimonio de la institución y documentos con la misma validez y eficacia que un documento físico. Agrega la Sala Constitucional que se trata de “un documento público” que “contiene temas que son de indudable interés público” (2011-002771) y por ello la ley establece el deber de protegerlos, conservarlos y archivarlos debidamente.

¿Qué es lo que hay que transcribir?

- Se transcribe todo.
- Declaración confidencial (existen una serie de criterios preestablecidos para hacerlo).
- Temas particulares que son irrelevantes.
- Posibilidad de decretar recesos.

¿Por qué no es redundante tener los 3 soportes?

- Tres claves:
 - 1) Editables (audio no es editable)
 - 2) Buscables (mayor facilidad)
 - 3) Colaborativo (construcción conjunta).
- Diferentes soportes para diferentes objetivos, todos ellos partes esenciales de garantizar el principio de transparencia en todos los escenarios posibles.
- Principio de no discriminación y acceso universal a la información pública, corroborar fidelidad del acta, fácil acceso y búsqueda del material.

¿Cómo nos preparamos?

- Para saber cómo prepararse para la implementación de la ley debemos primero estudiar su impacto:
 1. Dinámica de las sesiones de los órganos.
 - a. Forma de comportarse y expresarse.
 - b. Responsabilidades compartidas.
 - c. Comprensión de la labor del órgano.
 - d. Dirección de la sesión.

2. Construcción y registro de actas.

a. Transcripción literal (¿Qué implican?)

- Recursos: 1 hora de audio: 5-6 horas de transcripción de texto/ 1 minuto de audio equivale a unos 7-8 minutos de trabajo de transcripción (Esto cuando la persona sabe realizar una transcripción literal, de lo contrario puede implicar más tiempo).
- Revisión de la construcción del documento (la transcripción es distinta al acta)Acta como documento público, respaldo, y rendición de cuentas.
- Obliga a una mejor comprensión del documento, en el sentido de que exige la elaboración correcta de las actas (razones de apertura y clausura, rúbrica del libro, forma de tomar acuerdos, orden del día, custodia, reposición, validez, etc)

3. Sanciones.

- a. Introduce mayor claridad en las responsabilidades compartidas del órgano, es decir detalla un marco sancionatorio para todos los miembros de la junta, siendo que es una responsabilidad compartida (naturaleza de los órganos colegiados).
- b. Qué es una sanción grave.
- c. Responsabilidad de los órganos colegiales.

Recomendaciones generales

- La persona que preside la sesión debe otorgar el uso de la palabra mencionando siempre el nombre de la persona que va a intervenir.
- Si alguna persona desea interrumpir, sin respetar el orden en el uso de la palabra, debe iniciar su intervención mencionando su nombre, para la grabación.
- Si en el momento de la votación alguna persona no está presente, por ejemplo porque se le cayó el internet, la persona que preside deberá mencionar el número de participantes activos en ese momento, verificar que exista quórum, y someter la votación con los integrantes presentes. Si la persona ausente luego se reintegra a la sesión, puede manifestar su posición respecto al tema en discusión, pero si el acuerdo ya fue votado, su voto no podrá ser tomado en cuenta en el resultado de la votación.
- Si en algún momento alguna persona participante desea conversar sobre algún tema que no debería quedar en el acta, se deberá decretar un receso. La persona que preside la sesión indicará la hora y duración del receso. Cuando la sesión se reinicie, se deberá indicar claramente la hora en que se reinicia la sesión.

- A la hora de someter un acuerdo a votación, es conveniente manifestar el resultado de la votación. Por ejemplo: Se aprueba la moción con cuatro votos a favor, 2 en contra, y cero abstenciones
- Si se va a tomar un acuerdo que involucre el uso de documentación adicional, es conveniente que la persona que presenta el punto haga referencia al número de oficio o número de documento que está en discusión
- Si en algún momento todas las personas que participan en la sesión están de acuerdo en algo (por ejemplo, en asignar una tarea a alguna persona específica), pero no se somete a votación, no se puede considerar un acuerdo formal. Igual debe quedar consignado en el acta, como referencia.
- Antes de levantar la sesión es conveniente someter a votación la firmeza de todo lo acordado en esa sesión.
- Al levantar la sesión debe indicarse claramente la fecha y la hora en que se está dando por finalizada la sesión.

- Recordar que cuando las personas se conectan por videoconferencia, deben tener apagados sus micrófonos cuando no están en el uso de la palabra.
- Si en el momento en que una persona está conversando se presenta algún ruido fuerte (por ejemplo, pasa el tren o ladra un perro) es mejor hacer una pausa y retomar la participación cuando el ruido ha cesado.
- Debe evitarse la participación simultánea de 2 o más personas. Cuando hablan varias personas a la vez es prácticamente imposible asignar las vocerías respectivas a los participantes.
- Revisar La “Norma Técnica Nacional NTN-006, Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel”.

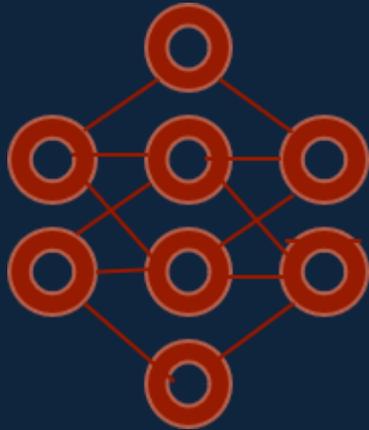
METAGRAFI

Empresa tecnológica especializada en desarrollar recursos para la elaboración de actas

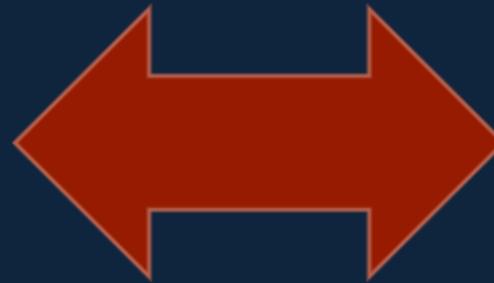
- Alianza entre dos empresas costarricenses: DataStudio & Uniwatch, enfocada a proveer soluciones en NLP (Natural Language Processing)
- Desarrollamos soluciones basadas en aprendizaje automático y comprensión y procesamiento de lenguaje natural para ayudar a las empresas a tomar mejores decisiones y automatizar procesos manuales
- Otros productos en el mercado:
 - Predictiva: Análisis de grabaciones telefónicas
 - ChatBots inteligentes con Dialogflow
 - Sistemas IVR: Respuesta Vocal interactiva
 - Solución de vigilancia marcaría
 - V-Quorum (Asambleas Virtuales)



Metagrafi es un servicio de transcripción profesional, que combina algoritmos de inteligencia artificial con supervisión experta de profesionales



Redes Neuronales



POST - Etiquetado gramatical

NER - Reconocimiento entidades nombradas



Revisión manual

El proceso de redacción manual del acta es sustituido por un servicio basado en IA, modelos de lenguaje y revisión final experta, reduciendo tiempos de elaboración, errores y costos asociados.



Servicios que ofrecemos

- Transcripción literal de sus sesiones de órganos colegiados 100% terminadas y libres de errores
- Elaboración del acta en el formato solicitado por el cliente
- Paquete de herramientas complementarias para facilitar la transcripción de sus colaboradores
- Consultoría legal, filológica y de buenas prácticas en el manejo de sesiones de JD y elaboración de actas
- Capacitaciones
- Soporte técnico

¿Qué ocupamos para hacerlo?

- Archivos de audio o video en cualquier formato
- Audio multi-canal o mono-canal
- Para mono-canal se debe identificar a la persona que habla
- No es necesario que sea una grabación profesional, pero si que esté libre de ruidos excesivos
- Definir formato y “grado de limpieza” de la transcripción (inicio, final, supresión de muletillas, palabras repetidas, etc.)



Preguntas y Respuestas





Gracias

Juan Pablo Díaz

jdiaz@uniwatchcorp.com

Anthony Cascante

acascante@datastudiocr.com

Sitio web: www.metagrafi.app/