

CABECERA DE LA ORGANIZACIÓN. De acuerdo con las normas de identidad corporativa de la institución (elementos de diseño, medidas de márgenes, etcétera).

TÍTULO. Acta de la reunión de [*nombre del organismo*].

IDENTIFICACIÓN DE LA SESIÓN. Recoge el número de la sesión, fecha, horario y lugar.

ASISTENTES (CON LA ESPECIFICACIÓN DE LOS AUSENTES). Se recogen los cargos correspondientes.

ORDEN DEL DÍA. Se especificará si ha habido cambios en la previsión del orden del día.

DESARROLLO DE LA SESIÓN. Se deberá recoger el nombre de las personas que intervienen. Este apartado es optativo y puede ser sustituido por el siguiente o fundido con los **acuerdos**.

ACUERDOS TOMADOS. Detalle de los acuerdos tomados y resumen de las votaciones, siguiendo el orden del día. También se pueden hacer constar los desacuerdos.

TEMAS PENDIENTES. Es un apartado opcional. Si han quedado asuntos del orden del día por tratar (por ejemplo, por falta de tiempo) se especificará brevemente.

FÓRMULA FINAL. Se suele repetir y puede ser del tipo: *El presidente levanta la sesión...*

FIRMA. Suele llevar **dos firmas**, la del **secretario** y la del **presidente**. Ambas van precedidas de las fórmulas (**antefirmas**) siguientes: *El secretario y V. ° B. ° El presidente*. En algunas actas (por ejemplo, reuniones sindicales) aparecen las firmas de todos los asistentes a la reunión. Después de los cargos y los nombres no se pone ningún signo de puntuación.

ANEXOS. Se incluye la relación de los documentos anexos al acta.