

**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.º B.º 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.