

San José, 09 de junio de 2020

AI-ADV-005-2020

Señores
Comisión de Metrología
Laboratorio Costarricense de Metrología

Señora
Dahianna Marín Chacón
Directora
Laboratorio Costarricense de Metrología

ASUNTO: *Servicio preventivo de advertencia sobre Formalidades en la emisión de Actas y otros documentos de conservación permanente*

Estimadas señoras y estimados señores:

Como parte de los servicios preventivos brinda la Auditoría Interna y en cumplimiento de su obligación de advertir a los órganos pasivos de las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, de conformidad con lo establecido en el numeral 1.1.4 de las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, publicadas en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero del 2010, y como complemento a la **AI-ADV-002-2020**, relacionada con las sesiones virtuales de los cuerpos colegiados, se presenta la siguiente información, referente a algunos asuntos que se consideran de gran relevancia por las implicaciones que tienen y las que pudieran darse en adelante relacionada con las formalidades en la emisión de actas, por lo que, la auditoría interna advierte sobre:

1. Obligatoriedad de los Órganos Colegiados a llevar actas y formalidades que se deben considerar para su emisión y archivo

La **Ley 6227** "Ley General de Administración Pública" establece en los artículos 49 al 58 las regulaciones aplicables a los Órganos Colegiados.

El **artículo 56** de la citada Ley indica:

1. “De cada sesión se levantará una (sic) acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.” **El subrayado no corresponde al original**

La División Jurídica de la Contraloría General de la República mediante el documento **DJ-1002-2011** del 09 de setiembre de 2011, emite el siguiente criterio:

“(…) las actas de los órganos colegiados adquieren un valor jurídico invaluable y que por lo tanto deben ser muy bien custodiadas por la Administración, quien a su vez se encuentra en la obligación de velar para que sus transcripciones se efectúen al día, máxime que al tener carácter de documentos públicos, queden a disposición de las personas interesadas, salvo aquellas sesiones o acuerdos catalogados como ‘secretos’. Dada la importancia de las actas de los órganos colegiados, no hay duda de que deben ser transcritas al día, por más inconvenientes administrativos que puedan presentarse, pues tal requisito viene a ser una obligación ineludible, necesaria e indispensable que, por seguridad jurídica debe ser así, pues de lo contrario se corre el riesgo de que la utilización de otros sistemas más flexibles, por su misma conformación podrían permitir el extravío o la destrucción parcial, involuntaria o intencional, de importantes actuaciones administrativas de esos órganos.

(…) Lo adecuado es que las actas que se vayan incorporando a los libros correspondan exclusivamente a las de aquellas sesiones que se celebren con posterioridad a la fecha de la razón de apertura de tales libros, (...) que garanticen la integridad, veracidad y oportunidad no solo de la transcripción de las actas sino también de su incorporación a los tomos.

(…) No hacerlo de la forma indicada constituiría una debilidad en los procedimientos que se siguen y una exposición inminente a que en

*cualquier momento se materialice alguno de los riesgos apuntados, con el agravante de que tales actas perderían credibilidad no sólo ante los administrados sino también ante cualquier órgano de fiscalización superior u órgano jurisdiccional que requiera utilizar dichas actas para alguna auditoría o recabar prueba de dichos libros, lo cual además generaría responsabilidades (ya sea disciplinaria, civil o penal según las circunstancias fácticas del caso) para los presuntos responsables de no definir, elaborar e implementar los procedimientos adecuados con sus respectivos sistemas de control tanto para la transcripción oportuna de las actas como también en la incorporación a los respectivos tomos” **El subrayado no corresponde al original***

Por lo anterior, hacemos de su conocimiento que, en Alcance digital N° 5 de la Gaceta N°6 del 15 de enero del 2018, se emite, por parte de la Junta Administrativa Del Archivo Nacional, la **Directriz General Para La Normalización Del Tipo Documental Actas De Órganos Colegiados**, y que entre otros aspectos señala lo siguiente:

“5. Formalidades del acta

5.1 Tamaño de la hoja: Se recomienda tamaño oficio ya que permite una mejor manipulación del tomo.

5.2 Debido a que mediante resolución CNSD-01-2014, publicada en La Gaceta n°. 05 de 8 de enero de 2015 se declararon las actas de órganos colegiados con valor científico cultural, la calidad de papel a utilizar, así como la tinta deben obedecer a lo estipulado en la Directriz para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta n°. 39 del 25 de febrero de 2015.

5.3 Con respecto a la confección material de las actas, se deben elaborar en todo caso con nitidez y exactitud. Resultan improcedentes las tachaduras, entrerrenglonados, borrones y alteraciones, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes.

5.4 Cada folio deberá contener 30 líneas o renglones, para ello debe escogerse en el procesador de texto la opción de interlineado exacto en 23 puntos aproximadamente.

5.5 *Se utilizará la fuente en tamaño 12, tipo Times New Roman o Arial, preferiblemente, evitando el uso de letras poco legibles o informales. Se debe utilizar siempre un mismo tipo de letra, de manera que cada página contenga treinta renglones.*

5.6 *Al finalizar un párrafo, si aún queda espacio para completar la línea o renglón, éste deberá llenarse empleando una línea, como se mostró en ejemplos anteriores.*

5.7 *Debe considerarse dejar un espacio prudente, en los márgenes para que faciliten su proceso de empaste y posterior manipulación.*

6. Formalidades del tomo de actas

6.1 *Formato del tomo. Las actas deben conformarse en un libro debidamente encuadernado, entendiéndose por esta acción el efecto de unir las hojas mediante cocido y pegado y con sus respectivas cubiertas*

6.2 *Rotulación y numeración. Cada libro en su lomo debe indicar el número de tomo, rango de actas que contempla y fechas extremas. En su carátula se debe rotular el nombre de la institución, nombre del órgano colegiado. La numeración del tomo debe ser consecutiva y no se debe reiniciar.*

6.3 *Cantidad. La cantidad de folios que debe incluir cada tomo es no menos de 250 y no más de 400 folios.*

6.4 *Legalización. Según lo dispuesto en el artículo 22, inciso e, de la Ley General de Control Interno le compete a la Auditoría Interna autorizar, mediante razón de apertura los libros de actas, entre otros, que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional, que son necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.*

6.5 *En caso de pérdida o daño de tomos de actas se debe informar al Archivo Central, sobre el evento o siniestro, para que éste lo registre y tome en cuenta al hacer la transferencia al Archivo Nacional de Costa Rica, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, que debe adoptar cada institución, ante tales eventos". El subrayado no corresponde al original*

Respecto a la Directriz citada, para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, la misma establece lo siguiente:

“... emite la siguiente Directriz, con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional de Archivos, para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente.

Gramaje: Se refiere al espesor o grosor del papel. El papel debe tener un mínimo de 70 gr/m² (ISO 11108). Para el caso de papel para la confección de sobres, guardas de encuadernación, barreras para filtrar papeles ácidos o humedad, se debe utilizar un papel entre 120 y 200 gr/m².

Resistencia al desgarro: Para papeles de un gramaje de 70 g/m² o más, la resistencia al desgarro en cualquier dirección debe ser menor a 350 mN (ISO 9706 e ISO 11108).

Resistencia a la oxidación: Debe ser número kappa menor a 0.5 (ISO 9706 e ISO 11108).

*Tipos de impresión: para la impresión de documentos con valor científico cultural se debe utilizar una tinta que presente resistencia a la humedad, a la luz y al tiempo. Se deben utilizar impresoras de tipo láser y en segundo término las impresoras de matriz de punto... **El subrayado no corresponde al original***

En este mismo sentido, el Archivo Nacional, a modo de recomendación, establece cuales serían los documentos de valor científico-cultural, en consecuencia de conservación permanente (le corresponde al Comité Institucional de Selección y Eliminación fijar la vigencia administrativa y legal de los documentos) y detalla los siguientes:

“VALOR CIENTÍFICO-CULTURAL / CONSERVACIÓN PERMANENTE: Leyes, decretos, reglamentos, actas, informes anuales relevantes, convenios, tratados, contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad, presupuestos anuales, liquidaciones presupuestarias del IV Trimestre, correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos del ente, licitaciones públicas ganadoras de proyectos básicos de una institución, organigramas, libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales, informes técnicos de relevancia nacional o regional, tabulados de censos y encuestas,

*protocolos notariales, muestra de expedientes judiciales, registros civiles, libros sacramentales, declaratorias de elecciones, fotos, mapas, planos de terrenos u obras civiles de importancia nacional o regional, videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución o de una cultura, expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones de campesinos, de artesanos, etc.” **El Subrayado no corresponde al original***

Por otra parte, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en la norma 5.5 “Archivo institucional”, estipula:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.” **El subrayado no corresponde al original**

Conviene recordar que en la Ley General de Control Interno N° 8292, se establece que todas las personas funcionarias públicas que debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable, o que incumplan injustificadamente con sus deberes y funciones en materia de control interno; incurrirán en responsabilidad administrativa y estarán eventualmente expuestos a las sanciones administrativas establecidas en el artículo 41 de la citada Ley, y demás normativa aplicable.

Por último, recalcamos que el servicio que se proporciona mediante este documento es de carácter preventivo y constructivo, orientado a apoyar la gestión en apego al deber de probidad, ordenamiento jurídico y técnico, sanas prácticas y al sistema de control interno. Además, es una forma en que la Auditoría Interna agrega valor, para el logro de los objetivos del sistema en el cumplimiento del marco normativo.

Para efectos del control, que por disposición legal debe llevar a cabo esta Auditoría Interna, se les solicita comunicar por escrito cualquier consideración sobre este tema y así como las medidas tomadas sobre lo comunicado en este documento efectuadas.

Cordialmente,

LUIS ARAYA CARRANZA
AUDITOR INTERNO

CC: Archivo