

Jueves 14 de enero, 2021

AI-0014-2021

Al contestar refiérase al número de oficio; preferiblemente con el uso de firma digital, a través de la dirección correo electrónico auditoria.interna@sfe.go.cr

Licenciada

Gilda Torres Rojas, Jefe

Unidad de Servicios Generales

Departamento Administrativo y Financiero

Licenciada

Gladys Rodríguez López, Encargada

Archivo Central Institucional

Unidad de Servicios Generales

ASUNTO: Se somete a valoración de la administración información complementaria al **informe de advertencia N° AI-SFE-SP-INF-003-2020**, comunicado con el oficio AI-0332-2020 del 15 de diciembre de 2020, que desarrolló aspectos sobre el funcionamiento de los órganos colegiados (**Anexo 1**); además, se plantea requerimiento de información.

Estimadas señoras:

El día 12 de enero de 2021, esta Auditoría Interna atendió consulta sobre aspectos asociados a la estructura y contenido de las actas que deben emitir los órganos colegiados; lo anterior en el contexto de la “Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados” de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; la cual se publicó en el Diario Oficial La Gaceta N° 6 del 15 de enero de 2018, Alcance N° 5 (**Anexo 2**).

Consecuente con lo anterior, se analizó la referida Directriz, y se consideró conveniente suministrar información complementaria que contribuya y facilite en forma integral la valoración que realice la administración del **informe de advertencia N° AI-SFE-SP-INF-003-2020**, comunicado con el oficio AI-0332-2020 del 15 de diciembre de 2020.

Es importante señalar, que la referida Directriz (en adelante Directriz de Órganos Colegiados o solamente Directriz) soporta algunos de sus enunciados, en lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública N° 6227, con respecto al funcionamiento de los órganos colegiados.

Considerando que el numeral 6.2 de la Directriz de Órganos Colegiados, hace referencia a la responsabilidad que tienen las auditorías internas en la autorización de libros, según los términos del artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno N° 8292, reviste mayor importancia para esta Auditoría Interna, emitir para presente comunicación.

Jueves 14 de enero, 2021
AI-0014-2021

1. ASPECTOS RELEVANTES CONTENIDOS EN LA DIRECTRIZ DE ÓRGANOS COLEGIADOS

1.1 Sobre aspectos conceptuales

En el numeral 3 de la Directriz de Órganos Colegiados se establecen una serie de definiciones orientadas a conceptualizar cada uno de los elementos y apartados que conforman el Acta; entre ellos: Acta, Acuerdo firme, Acuerdo, Artículo, Capítulo, Espacio, Estilo, Expediente de actas, Fecha, Foliación, Folio, Interlínea, Logotipo, Mayoría absoluta, Mayoría calificada, Mayoría, Membrete, Organización, Órgano colegiado, Reglón, Texto, Tomo de actas y Voto disidente.

1.2 Sobre la estructura del acta

La Junta Administrativa del Archivo Nacional a través de la Directriz de Órganos Colegiados, definió los parámetros para el diseño de la estructura de las actas. Consecuente con lo anterior, los elementos que se deben incluir, según la Directriz, son:

1.2.1 Membrete

El membrete se define como la “Información que identifica a la persona u organización que produce el documento”; al respecto, se indica que el membrete se debe conformar de:

- El logotipo en la esquina superior izquierda.
- La foliación en el margen superior derecho frente de cada folio.

1.2.2 Título del documento

Con relación al título del documento, se indica lo siguiente:

- Indicar que el documento es tipo Acta
- Identificar si la sesión es ordinaria o extraordinaria.
- Consignar el número de la sesión, según el orden consecutivo definido, lo anterior, independientemente del tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).

1.2.3 Encabezado y registro de ausentes

Sobre el párrafo inicial del acta, se indica que el mismo debe consignar los siguientes datos básicos:

- Número de sesión, lugar, fecha y hora de reunión en letras, lista de personas asistentes.

Jueves 14 de enero, 2021
AI-0014-2021

- Nombre completo de todas aquellas personas que asistieron a la sesión; registrando el cargo y la función que realiza dentro del órgano colegiado; anotación que se realiza respetando el orden jerárquico.
- Miembros ausentes con justificación y sin justificación, así como los invitados.

1.2.4 Lectura y aprobación del orden del día (Capítulo I)

En lo que respecta a la lectura y aprobación del orden del día, ésta información se convierte en el primer capítulo del acta; como ejemplo, se debe anotar la información de la siguiente manera:

- **CAPÍTULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**
 - **ARTÍCULO 1:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión N° “000-0000”.
 - **ACUERDO 1:** Se lee y aprueba el orden del día N° “000-0000” propuesto para esta sesión (con modificaciones y adiciones). Aprobado por (unanimidad).

1.2.5 Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior (Capítulo II)

Los datos de la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, se convierten en el segundo capítulo del acta; acción que consiste en leer, corregir y aprobar el acta de la sesión anterior; como ejemplo de ello, se debe anotar la información de la siguiente manera:

- **CAPÍTULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN N° “000-0000”**
 - **ARTÍCULO 2:** Lectura, comentarios y aprobación del Acta de la sesión N° “000-0000” del “00 de xxxx del 0000”.
 - **ACUERDO 2:** Se aprueba con (correcciones) el Acta de la sesión N° “000-0000” del “00 de xxxx del 0000”. **ACUERDO FIRME.** -----“.

1.2.6 Cuerpo del acta

El restante cuerpo del acta, deberá estar estructurado en capítulos, artículos y acuerdos; desarrollando los capítulos de acuerdo con la naturaleza de los temas que estará tratando el órgano colegiado según el orden del día, los cuales tal y como se mostró anteriormente, deberán enumerarse con números romanos y contener una denominación; como ejemplo de ello, se debe anotar la información de la siguiente manera.

- **CAPÍTULO III. RESOLUTIVOS**
 - **ARTÍCULO 3:** Con el oficio N° 000-000 del 00 de xxxx del 0000, recibido el 00 del xxx de 0000, suscrito por xxxxxx, quien ejerce el cargo de xxxxxx, por medio del cual, se informa sobre xxxxxxxxxxxxxxxx.
 - **ACUERDO 3:** Se acuerda obtener información adicional relacionada con el tema descrito en el citado oficio, situación que permitirá discutir en la próxima sesión este asunto como mayores elementos. **ACUERDO FIRME.** -----.

Jueves 14 de enero, 2021
AI-0014-2021

1.2.7 Firma del acta

Según lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley General de Administración Pública N° 6726, el acta será firmada por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente (posición contraria al acuerdo adoptado por el órgano colegiado); lo anterior no restringe que las personas habilitadas por normativa especial (leyes, reglamentos y directrices) registren sus firmas en el acta.

1.3 Sobre formalidades, expediente y generación de documentos electrónicos

Adicionalmente la referida Directriz de Órganos Colegiados, señala lo siguiente:

1.3.1 Formalidades del acta

- a) Preferiblemente se recomienda el uso del tamaño oficio.
- b) La calidad del papel y el uso de la tinta a utilizar debe 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; lo anterior considerando que las actas fueron declaradas con valor científico cultural.
- c) Son improcedentes las tachaduras, entrerrenglonados, borrones y alteraciones.
- d) La subsanación de errores debe realizarse mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes.
- e) Cada folio deberá contener 30 líneas o renglones.
- f) Siempre debe utilizarse un mismo tipo de letra; preferiblemente debe utilizarse la fuente en tamaño 12, tipo Times New Roman o Verdana, (en caso de existir, se respetará el libro de marcas aprobado).
- g) Cerrar párrafos con una línea “-----”.
- h) Se debe facilitar el empaste a través del uso de adecuados márgenes; situación que además debe propiciar una apropiada manipulación.

1.3.2 Formalidades del tomo de actas

- a) Libro debidamente encuadernado (hojas mediante cocido y pegado y con sus respectivas cubiertas).
- b) Cada libro en su lomo debe indicar:
 - Número de tomo (respetar un consecutivo)
 - Rango de actas que contempla y fechas extremas.
- c) Cada carátula del libro debe indicar:
 - Nombre de la institución
 - Nombre del órgano colegiado.
- d) La cantidad de folios por libro no debe ser menor a 250 y no mayor de 400.

Jueves 14 de enero, 2021
AI-0014-2021

- e) Las pérdidas de libros deben ser informadas al Archivo Central Institucional, situación que debe permitir realizar la gestión respectiva, desde el punto de vista administrativo y legal.

1.3.3 Expediente del acta

- a) Cada sesión debe contar con un expediente, conformado por los documentos que soportan los temas tratados por los órganos colegidos en cada reunión.
- b) Esos documentos deben facilitar conocer el detalle de los acuerdos y de las deliberaciones respectivas.

1.3.4 Documentos electrónicos

En los casos de que existan los recursos y condiciones para digitalizar las actas, se debe cumplir con lo dispuesto en la:

- a) Ley N^o.8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su reglamento.
- b) Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, publicada en La Gaceta No.95 de 20 de mayo del 2013.
- c) Directriz con las Regulaciones Técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos, publicada en la Gaceta No. 61 del 28 de marzo de 2008, su fe de erratas, publicada en la Gaceta No. 83 de 30 de abril de 2008.

2. COMENTARIOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

2.1 Según los términos de los oficios AI SFE 089-2010, AI SFE 086-2011, AI SFE 095-2011, AI SFE 099-2011, AI SFE 097-2013, AI SFE 244-2013, AI 0162-2020 y AI 0332-2020, esta Auditoría Interna ha venido asesorando y advirtiendo a la administración activa sobre varios aspectos vinculados con la conformación, integración, funcionamiento de sus órganos colegidos y sobre la documentación de su gestión; no obstante, es hasta en esta oportunidad que nos referimos puntualmente a los regulado en la citada Directriz.

2.2 Consistente con lo descrito en el **informe de advertencia N° AI-SFE-SP-INF-003-2020 (numeral 5.2)**, es fundamental que el SFE valore integrar como parte de sus regulaciones internas en materia archivística (que forme parte del Sistema de Gestión de la Calidad), un protocolo que operativice lo dispuesto en la “Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegidos” de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, lo que incluye, diagnosticar y ajustar el SIRSA, en lo que pudiese corresponder. Dicha gestión debe permitir a lo interno de la organización, fortalecer el sistema de control interno asociado a la gestión de los órganos colegidos, estandarizando, en lo aplicable, la implementación de los mecanismos de control respectivos.

Jueves 14 de enero, 2021
AI-0014-2021

- 2.3** Es necesario que cada órgano colegiado analice los términos de la presente comunicación y en lo que corresponda, se adopten las medidas necesarias, a efecto de que puedan garantizar en forma razonable, el cumplimiento de lo dispuesto en la citada Directriz; gestión que estaría orientada a fortalecer el sistema de control interno y la cultura organizacional sobre la base del cumplimiento del principio de legalidad.
- 2.4** Recientemente se puso a disposición de los órganos colegiados una plantilla para libro de actas, que se ubica en la Intranet del SFE, cuyo propósito está orientado a tecnificar y estandarizar el encabezado; situación que inclusive, esta Auditoría Interna reconoció como un aspecto favorable que estaría contribuyendo en fortalecer el sistema de control interno vinculado con el funcionamiento de los órganos colegiados; sin embargo, al analizar detalladamente la referida Directriz, es necesario indicar que la administración debe revisar esa plantilla, a efecto de ajustarla en lo que corresponda.
- 2.5** Conforme lo descrito en la presente comunicación, este órgano de fiscalización adoptará una serie de medidas en el proceso de autorización mediante razón de apertura y cierre de libros, que estarán orientadas, en lo que nos corresponda, a verificar el cumplimiento de la referida Directriz. En ese sentido, se indica lo siguiente:
- a)** En la apertura de libros de actas, únicamente se autorizarán aquellos, cuyas plantillas remitidas para su posterior impresión y oficialización, cumplan con los aspectos de forma que son requeridos en la citada Directriz, especialmente lo relativo al encabezado. Sobre el tema de la foliación, la misma independientemente de que las hojas se utilicen por ambos lados, únicamente se deberá consignar el folio en la parte frontal de la hoja, en la esquina superior derecha, y la información que se consigne al dorso para efectos de su referencia, se conocerá como “folio vuelto”.
 - b)** En el cierre de libros, se estarán comunicando las observaciones que evidencien los aspectos que no se ajustan a lo señalado en la mencionada Directriz.
- 2.6** En el caso de pérdida o daño de libros de actas, la administración considerando lo comentado en el **numeral 2.2 anterior**, deberá establecer con claridad cómo debe gestionar dicha situación, tanto el Archivo Central Institucional como cada órgano colegiado; no obstante, sobre este particular, la administración debe tener presente lo regulado por la Auditoría Interna, según lo establecido en el Procedimiento razón de apertura y cierre de libros (AI-PO-04), específicamente en el numeral 6.3; el cual se encuentra divulgado en la Intranet (**Anexo 3**).
- 2.7** Es fundamental que la administración adopte medidas las cuales permitan declarar que el SFE cumple a cabalidad con la Directriz, considerando que las actas emitidas por los órganos colegiados, fueron declaradas con valor científico cultural.

Jueves 14 de enero, 2021
AI-0014-2021

2.8 Se procede a copiar de la presente comunicación, a la Dirección con el fin de que se analice la misma en forma integral considerando lo señalado en el informe de advertencia N° AI-SFE-SP-INF-003-2020; así como a los representantes de los órganos colegiados que operan a lo interno de la organización, con el propósito de que este oficio sea analizado en las sesiones respectivas.

3. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

3.1 Interesa conocer la posición técnica de la Encargada del Archivo Central Institucional, sobre los diferentes aspectos descritos en la presente comunicación, misma que se complementa con lo señalado en el informe de advertencia N° AI-SFE-SP-INF-003-2020.

3.2 Informar sobre los siguientes aspectos:

- a) Acciones que ha adoptado el Archivo Central Institucional como parte integral de la Unidad de Servicios Generales, para el cumplimiento de lo dispuesto en la “Directriz general para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados” de la Junta Administrativa del Archivo Nacional (Gaceta N° 6 del 15 de enero de 2018, Alcance N° 5). De haberse emitido documentos asociados con el cumplimiento de la referida Directriz, suministrar un ejemplar de los mismos, preferiblemente en forma electrónica (oficio, circular, directriz, procedimiento, formulario, etc.).
- b) De existir aspectos pendientes de implementar con relación al cumplimiento de la referida Directriz, se nos deberá suministrar información sobre las acciones de coordinación y apoyo que estaría adoptando el Archivo Central Institucional, con la Dirección, la Unidad de Planificación, Gestión de la Calidad y Control Interno, la Unidad de Tecnologías de la Información, el administrador del SIRSA y representantes de los órganos colegiados, para dar un cumplimiento efectivo de esa norma. De emitirse documentos asociados con la gestión que se estaría emprendiendo para dar cumplimiento a la referida Directriz, suministrar un ejemplar de los mismos, preferiblemente en forma electrónica (oficio, circular, directriz, procedimiento, formulario, etc.).

Para la atención de la presente comunicación, se otorga un plazo de **15 días hábiles**.

Atentamente,



Lic. Henry Valerín Sandino
Auditor Interno

HVS/CQN/IRJ

Jueves 14 de enero, 2021
AI-0014-2021

Ci

- Ing. Fernando Araya Alpizar, Director*
- Ing. Leda Madrigal Sandí, Subdirectora*
- Ing. Silvia Ramírez Moreira, Encargada Área de Control Interno – PCCI*
- Ing. Fernando Araya Alpizar, Comisión Técnica Nacional de Bioseguridad*
- Ing. Fernando Araya Alpizar, Comisión Nacional Asesora del SFE*
- Ing. Fernando Araya Alpizar, COTEN*
- Ing. Fernando Araya Alpizar, Comisión de Control Interno*
- Tec. Juan Carlos Salazar Córdoba, Comisión de Salud Ocupacional*
- Sr. José Miguel Garro Estrada, Comisión Gestión Ambiental*
- Lic. Didier Suárez Chaves, Comisión de Tecnologías de la Información*
- Ing. Leda Madrigal Sandí, Comisión Eliminación de Documentos*
- MBA. Gabriela Sáenz Amador, Comisión Adjudicación Reparación de Vehículos Oficiales del SFE ante el INS*
- MBA. Gabriela Sáenz Amador, Comisión de Donaciones*
- Licda. Glenda Ávila Isaac, Comisión de Recomendación de Adjudicación del SFE*
- Ing. German Carranza Castillo, Equipo de Peligrosidad*
- Ing. Ulises Jiménez Jiménez, Comisión de Plagas de Cítricos*
- Ing. Gerardo Granados Araya, Comisión para la Atención de Emergencias Fitosanitarias*
- Ing. Nelson Morera Paniagua, Comité Técnico de Cuarentena Vegetal*
- Ing. Karl Myrie Hart, Comisión Técnica Prevención y Combate de las Plagas y Enfermedades de las Musáceas*

Archivo / Legajo