

Martes 08 de marzo de 2022
AI 049-2022

**ASESORÍA
AS-001-2022**

Señor
Guillermo Eduardo González Perera, Jefe
Asuntos Internacionales
ggonzalez@mag.go.cr

Señora
Adriana Lobo Castellón
Asuntos Internacionales
alobo@mag.go.cr

ASUNTO: Asesoría sobre apertura de libro de actas de la **COMISIÓN NACIONAL DE SISTEMAS IMPORTANTES DEL PATRIMONIO AGRÍCOLA NACIONAL.**

Estimado (a) señor (a):

Nos referimos al correo electrónico remitido por la Sra. Adriana Lobo Castellón del 01 de marzo de 2022, mediante el cual requiere tener conocimiento si el órgano colegiado denominado **COMISIÓN NACIONAL DE SISTEMAS IMPORTANTES DEL PATRIMONIO AGRÍCOLA NACIONAL**, se encuentra obligado a levantar actas de cada una de las sesiones que celebren; asimismo, en caso de ser así consulta sobre el procedimiento para la apertura de libro de actas.

Sobre el particular y como parte de los servicios preventivos que esta Auditoría Interna emite de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N.º8292, en el artículo 22, inciso d), y competencias del inciso e), y lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N.º43199-M MAG-MINAE-MCJ-TUR¹, **CREACIÓN, INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SISTEMAS IMPORTANTES DEL PATRIMONIO AGRÍCOLA NACIONAL (CONASIPAN); ASÍ COMO SU DECLARATORIA DE INTERÉS PÚBLICO**, presentamos documento de asesoría, respecto a la necesidad de apertura del libro de actas de la **CONASIPAN**.

¹ Publicado en La Gaceta N.º32 del 17 de febrero de 2022.

El Decreto Ejecutivo N.º43199-M MAG-MINAE-MCJ-TUR, en su artículo 9º titulado **ORGANIZACIÓN DE LA CONASIPAN**, señala que la CONASIPAN se regirá por lo establecido en los artículos 49 y siguientes de la Ley General de Administración Pública² para órganos colegiados, Título II, Capítulo III de los Órganos Colegiados, y podrá, a lo interno, emitir las regulaciones que permitan su funcionamiento, transparencia, seguimiento y control.

En ese sentido, las Normas de control interno para el Sector Público³ (N-2-2009-CO-DFOE), en el capítulo IV, apartado 4.4.4 indican que el jerarca y titulares subordinados deben asegurar que se disponga de los libros de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, y aplicar actividades de control sobre su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

En otro orden de cosas, hay que destacar que las actas constituyen el tipo documental que refleja y testimonia las funciones y actividades del quehacer institucional, permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad a través de sus acuerdos; convirtiéndose en la constatación escrita de la historia de la organización en particular y de la sociedad en general. Por dicha razón la Junta Administrativa del Archivo Nacional emite la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados⁴, con las recomendaciones técnicas generales para la producción del tipo documental actas de órganos colegiados producidos en las instituciones que formen parte del Sistema Nacional de Archivos.

En vista del marco legal que regula el accionar de los órganos colegiados, es evidente que la que el órgano colegiado **COMISIÓN NACIONAL DE SISTEMAS IMPORTANTES DEL PATRIMONIO AGRÍCOLA NACIONAL**, cuyo objetivo principal es el de “emitir una recomendación a la persona que ocupe el cargo de Ministro (a) de Agricultura y Ganadería para lo siguiente: a) Otorgar la denominación Sistemas Importantes del Patrimonio Agrícola Nacional (SIPAN) o b) Elevar ante la Secretaría Mundial de FAO los potenciales Sistemas Importantes del Patrimonio Agrícola Mundial (SIPAM)”. **Debe realizar la apertura de los libros legales**, cuya legalización es competencia de esta instancia asesora de acuerdo con la citada Ley N.º8292 y el Decreto Ejecutivo N.º34195-MAG⁵, Reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el artículo 17, inciso d). Conviene

² Ley N.º6227 con vigencia a partir del 02 de mayo de 1978. Versión de la norma 16 de 16 del 25/10/2021.

³ Resolución N.ºR-CO-9-2009. Publicada en La Gaceta N.º26 del 06 de febrero del 2009.

⁴ Publicada en El Alcance N.º5 de La Gaceta del 15 de enero de 2018.

⁵ Publicada en La Gaceta N.º121 del 14 de junio de 2008.

especificar que se anexa a este oficio los requisitos para el trámite de legalización y conservación de libros.

No obstante, es importante señalar en concordancia a lo establecido en la Ley N.º7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, las actas son documentos de valor científico-cultural, que posteriormente son transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, de allí la importancia de su adecuada elaboración, manipulación y conservación. Esta normativa establece lo siguiente:

“Artículo 3.-

Todos los documentos con valor científico- cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico - cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley.” (La cursiva no corresponden al original)

Asimismo, la Resolución CNSED⁶-01-2014, publicada en La Gaceta N.º5 del 8 de enero de 2015. Declaratoria general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense detallando los siguiente:

“A. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense. Documentos originales y copia, en soporte papel y electrónico con firma digital avanzada [...] 1. Actas de órganos colegiados. 2. Expedientes de actas de órganos colegiados [...]” (La cursiva y negrita no corresponden al original)

Además, la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados, suscrita por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en el punto 5.3 del Artículo 5 sobre Formalidades del acta, señala lo siguiente:

⁶ CNSED: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

“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.” (La cursiva no corresponden al original).

Por todo lo expuesto y dada la importancia que dicho registro de actas representa para el control interno, se deben tomar acciones para que la **COMISIÓN NACIONAL DE SISTEMAS IMPORTANTES DEL PATRIMONIO AGRÍCOLA NACIONAL**, aplique las normas establecidas en relación con los libros legales, tal y como lo demanda la normativa pertinente.

Finalmente, la presente asesoría busca suministrar un insumo que coadyuve a su representada para la toma de decisiones, con la finalidad del cumplimiento de los objetivos y corresponde a un servicio preventivo de carácter constructivo.

Se remite de conformidad con las potestades que esta Auditoría Interna tiene establecidas en la Ley General de Control Interno, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.

Quedamos a su disposición, para lo que estimen pertinente, como apoyo a la gestión de toma de decisiones.

Sin más por el momento,

Brenda Pineda Rodríguez
Auditora Interna

BSL/BPR

C: Sr. Renato Alvarado Rivera, Ministro
Sra. Bertha Sánchez López, Auditora Asistente
Expediente AS-001-2022
Archivo

ANEXO

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS.

1. SOLICITUD DE APERTURA DE LIBRO

1.1 El superior del órgano que utilizará el libro, debe presentar el libro de folio⁷ suelto a la Auditoría Interna, en perfecto estado de limpieza y debidamente foliado⁸ en estricto orden numérico, sin encuadernar, que no se encuentre iniciado; adjunto con un oficio de solicitud de legalización, indicando la siguiente información mínima:

- Identificación de la clase del libro.
- Número que le corresponde de acuerdo con la cantidad de este tipo de registros que se hayan utilizado.
- Objetivo del registro; o uso específico del libro.
- Indicación del órgano responsable del uso y custodia.
- Funcionario autorizado para el retiro del libro.

1.2 Para la legalización de libros además de los requisitos del punto 1.1. debe cumplir con los siguientes:

- Los folios u hojas deben estar numeradas consecutivamente.
- Indicar el N.º de folio en la parte superior derecha de cada página⁹.
- Deben tener el logotipo del Ministerio de Agricultura e identificación del órgano a que pertenece, impreso en cada página.
- Considerar lo establecido en Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Actas de Órganos Colegiados, sobre el membrete.
- La cantidad de folios que debe incluir cada tomo es no menos de 250 y no más de 400 folios.

1.3 A partir del segundo libro debe presentar el libro anterior para cierre.

⁷ **Folio:** Hoja de papel que compone un tomo. Este concepto no debe confundirse con la página, que corresponde a cada una de las caras de un folio.

⁸ **Foliación:** Acción y efecto de numerar las hojas o folios de los documentos mediante la secuencia de los números naturales, sólo por una de las dos caras llamada frente, mientras que la otra queda sin numerar y se llama folio vuelto y podrá ser utilizada.

⁹ Ver referencia a **Foliación** (nota 8).

2. RETIRO DEL LIBRO

2.1 Los libros podrán ser retirados por:

- El propio funcionario que solicitó su legalización en el oficio de solicitud de apertura con el solo requisito de identificarse con su carné de funcionario y firmar el registro de devolución del libro.
- Otro funcionario, autorizado por escrito por el funcionario que solicitó la legalización, o quien lo sustituya en el órgano correspondiente.

2.2 El término máximo para el retiro del libro es de 3 meses, transcurrido ese plazo será destruido por esta Auditoría Interna.

3. CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS

3.1 Todos los libros legalizados deberán conservarse por el órgano respectivo, por el tiempo que la Administración haya establecido, de conformidad con las disposiciones de la Ley N.º7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivo, publicado en La Gaceta N.º225 del 27 de noviembre de 1990 y, su Reglamento Decreto Ejecutivo N.º40554-C, publicado en el Alcance N.º217 a La Gaceta N.º170 del 07 de setiembre de 2017.

3.2 Es responsabilidad del funcionario que la Administración haya designado para llevar cada uno de los libros y registros, mantenerlos en perfecto estado de conservación y limpieza; y hacer las anotaciones sin borrones, tachaduras o entrerrenglonaduras. Cualquier error que se cometa debe salvarse por medio de un registro de reversión, con los cruces suficientes que permitan identificar el registro que sustituye la anotación incorrecta.

3.3 El cierre del libro se hará en el último folio, por lo que este debe conservarse en blanco, salvo que el órgano solicitante decida hacerlo antes de que finalice, tomando en cuenta que las nuevas anotaciones no sufran un corte abrupto y más bien comiencen en el nuevo libro que se legalice.

4. CIERRE DE LIBROS.

4.1 Si un libro legalizado deja de utilizarse, el funcionario competente o jefe del órgano respectivo debe solicitar su cierre a la Auditoría Interna mediante oficio.

4.2 Para llevar a cabo la razón de cierre de las hojas sueltas o fórmula continua, es necesario su encuadernación previa. En consecuencia, el cierre queda sujeto a la adecuada encuadernación, entendiéndose por ésta a la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas.

4.3 Respecto a la 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.

4.4 Toda anotación subsecuente al sello de cierre carece de validez.

5. CAMBIO DE TIPO DE LIBRO.

El cambio de tipo de libro se hará solamente una vez y se considera como una nueva legalización, siendo así el cambio puede hacerse si el libro no se ha iniciado, o si se ha iniciado con información que corresponda plenamente al tipo de libro para el que se solicita el cambio.

6. NUEVA APERTURA POR REPOSICIÓN DE LIBROS, POR ROBO, HURTO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN POR INCENDIO.

Para el trámite legalización de libros por reposición en caso de robo, hurto, extravío, o destrucción por incendio, se debe presentar lo siguiente:

- Declaración jurada ante notario público los hechos acaecidos.
- Fotocopia de las dos publicaciones realizadas en el Diario Oficial La Gaceta.
- Fotocopia de la publicación por una vez, en uno de los diarios de mayor circulación nacional.