

San José, 11 de junio de 2018

**AI-ADV-002-2018**

Señor  
Geovanni Barroso Freer  
Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero  
**Ministerio de Economía, Industria y Comercio**

**ASUNTO:** *Servicio preventivo de advertencia sobre procedimiento y tipo de papel requerido en la emisión de documentos de conservación permanente*

Estimado señor:

Como parte de los servicios preventivos que debe brindar 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, 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.

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 es del 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.*

**Tipo de fibra:** La proveniente del algodón, cáñamo, lino o mezclas de estas (ISO 11108). La hoja de papel debe tener una proporción de celulosa de por menos un 60% en tanto que el nivel del degradante presente en el papel no debe superara el

10% del total. El degradante más común que se encuentra en el papel, es un componente llamado lignina, el cual genera la degradación de la celulosa del papel. Su presencia se puede determinar mediante la prueba del floroglucinol.

**Gramaje:** Se refiere al espesor o grosor del papel. El papel debe tener un mínimo de 70 gr/m<sup>2</sup> (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/m<sup>2</sup>.

**Valor pH:** El papel debe presentar un pH cuyo rango no sea inferior a 7.5 y con reserva alcalina o neutra de por lo menos 0.4 moléculas de ácido por kilogramo (ISO 9706 e 11108).

**Resistencia al desgarro:** Para papeles de un gramaje de 70 g/m<sup>2</sup> 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).

En caso de que las instituciones no cuenten con recursos para contratar las pruebas de laboratorio de resistencia al desgarro y resistencia a la oxidación, estos elementos deben ser agregados como especificaciones técnicas dentro de los carteles de licitación para la compra de papeles de conservación permanente, con lo cual los proveedores deberán certificarlas a la hora de hacer sus ofertas.

**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 es del original.)

En este mismo sentido, el Archivo Nacional, a modo de recomendación, estable 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 es del 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 es del original)*

A la fecha de esta advertencia, el Ministerio de Economía, Industria y Comercio cuenta con un Comité Institucional de Eliminación y Selección, y **no se han definido procedimientos para la emisión de documentos que se definan como de Valor Científico-Cultural y en consecuencia de Conservación Permanente**, además, **no se cuenta con el papel requerido para la emisión de ese tipo de documentos, conforme 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.**

Con base en esta información, esta Auditoría Interna, considera prudente **advertir a la Administración para que, se ejerzan las acciones necesarias a fin de que el Ministerio de Economía, Industria y Comercio cuente con procedimientos y el papel según las especificaciones señaladas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente**, no solo para el cumplimiento de las citadas directrices, sino que, además, para el fortalecimiento de su sistema de Control Interno.

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 le solicita que en el transcurso de los próximos diez días hábiles, comuniquen por escrito cualquier consideración sobre este tema y las medidas correctivas efectuadas.

Cordialmente,

**LUIS ARAYA CARRANZA**  
**AUDITOR INTERNO**

C: Señora Victoria Hernández Mora – Ministra  
Señora Ileana Hidalgo López – Directora, LACOMET  
Archivo