



## A U D I T O R Í A I N T E R N A

---

ASAI-005-2022

21 DE OCTUBRE DE 2022

SEÑORES  
CONCEJO MUNICIPAL

**ASUNTO: ASESORIA SOBRE NORMATIVA TÉCNICA NACIONAL: LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DE CONCEJOS MUNICIPALES EN SOPORTE PAPEL.**

De acuerdo con la Ley General de Control Interno N°8292, con respecto a las competencias de la Auditoría Interna establece lo siguiente:

*“Artículo 22.-Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:*

*(...) d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. (...)*”

Así como lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, 1. Normas sobre Atributos, inciso 1.1.4 Servicios de la auditoría interna, que indica:

*“Los servicios que presta la auditoría interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos.*

*Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría. A los efectos, debe observarse la normativa aplicable.*

*Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.” (Lo subrayado es nuestro).*

Asimismo, esta norma define el Servicio de asesoría, así:

*“Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente.”*

## I. INTRODUCCION

Es importante considerar que los Concejos Municipales como órganos colegiados del sector público, deben considerar implementar las directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, como una adopción de sanas prácticas administrativas para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel.

Estas normas permiten a los órganos colegiados de las municipalidades desarrollar sus procesos de elaboración, administración y custodia de las actas de forma estandarizada, con el fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en estos documentos, máxime al ser declarado este tipo documental con valor científico cultural.

Las actas elaboradas por las secretarías de los Concejos Municipales deben asegurar transparencia ya que en ellas constan los criterios emitidos por los miembros que conforman el órgano colegiado, por lo que es imperativo el debido cuidado en el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo que conlleva su elaboración, siendo claro que no se deben omitir detalles en estructura de cada acta y las formalidades para su debida autorización por parte de la Auditoría Interna, así como, la preservación y custodia de cada libro de actas.

Con base en lo expuesto, la Auditoría Interna presenta este estudio de asesoría, el cual tiene como objetivo realizar un análisis de los aspectos relacionados a la elaboración, presentación y custodia del tipo documental Actas Municipales, en apego a lo instruido por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo N° 10.1 tomado en la sesión 332022 celebrada el 24 de agosto de 2022, **publicado en la Gaceta N° 183 del 27 de setiembre de 2022.**

Como parte del procedimiento realizado por esta Auditoría, se efectuó lo siguiente:

- a. Se consulta la página oficial del Archivo Nacional, el 10 de octubre de 2022, en la sección: Directrices y normas técnicas emitidas por el Archivo Nacional, ítem 10 *“Norma técnica nacional NTN-005 Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel”*, publicada en La Gaceta N° 183 del 27 de setiembre del 2022.
- b. Se evalúa los procedimientos aplicados en la elaboración, presentación y conservación del tipo documental Actas Municipales en la Municipalidad de Belén, las cuales son revisadas y autorizadas a razón de cierre y apertura por parte de esta Auditoría Interna.
- c. Se identifica aspectos de orden administrativo y legal que deben considerarse al poner en práctica lo dictado por la NTN-005: Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel, considerando lo previamente establecido en el Código Municipal, La Ley general de Control Interno y la Ley General de la Administración Pública.

## II. GENERALIDADES

El Código Municipal en sus artículos 34 inciso f), 37 bis, 38, 45, 46, 47, 48 y 53 inciso a) establece el procedimiento de elaboración, responsables e importancia de las actas del Concejo Municipal.

La Ley General de Control Interno en su artículo 22 inciso e) dispone que compete a la Auditoría Interna la autorización, mediante razón de apertura, de los libros de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional.

El artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública contempla la obligatoriedad de los órganos colegiados de levantar actas de cada una de las sesiones que celebren, así como la información que estos documentos deben incluir.

La Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública N° 10053, modificó los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública, referentes a la gestión de las sesiones y actas de los órganos colegiados, reforma que rige a partir del 11 de noviembre de 2022.

Actualmente los Concejos Municipales en el ejercicio de sus funciones producen actas, declaradas con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, según la norma 01-2014, publicada en La Gaceta N° 5 de 08 de enero de 2015, por ende, son de conservación permanente y forman parte del patrimonio documental de nuestro país.

Las actas constituyen el tipo documental que refleja y testimonia las funciones y actividades del quehacer municipal, permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad a través de sus acuerdos; convirtiéndose en la constatación escrita de la historia del gobierno local en particular y de la sociedad en general, por esa razón deben ser elaboradas de manera metódica y ordenada.

Esta norma técnica desarrolla los siguientes lineamientos para la gestión de actas en soporte papel.

### **1. Definiciones, conceptos generales, abreviaturas, cumplimiento y vigencia**

#### **1.1 Definiciones y conceptos generales**

Se toman como referencia las definiciones conceptos generales y abreviaturas del documento: “Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales”, disponible en el sitio: [https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario\\_%20unico\\_terminos.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario_%20unico_terminos.pdf)

## 1.2 Abreviaturas

Abreviatura	Descripción
JAAN	Junta Administrativa del Archivo Nacional
DGAN	Dirección General del Archivo Nacional
CNSED	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

## 1.3 Comunidad de usuarios y aplicabilidad

Esta norma técnica está dirigida a todas las personas relacionadas con la elaboración de actas de concejos municipales, ya sean encargados de archivos del Sistema Nacional de Archivos, personal de secretarías de actas, entre otros.

Esta norma técnica tiene como objetivo proporcionar los lineamientos para la gestión de las actas de concejos municipales en soporte papel y resulta aplicable, si así lo estiman conveniente, en todas las municipalidades del país, entes que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

## 1.4 Cumplimiento

Estos lineamientos están dirigidos a todos los concejos del sector municipal que conforman el Sistema Nacional de Archivos, como adopción de sanas prácticas administrativas.

## 1.5 Vigencia

La “Norma técnica nacional NTN-005, Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel” rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

## 2. Especificaciones:

### 2.1 Estructura del acta:

Con respecto a la confección material de las actas, se deben elaborar en todo caso con nitidez y exactitud, son improcedentes las tachaduras, enterrrenglonados, borrones y alteraciones de cualquier tipo, pudiéndose subsanar cualquier error mediante nota al final del texto y previo a las firmas pertinentes. El acta estará estructurada de la siguiente forma:

- Encabezado
- Cuerpo del acta
- Párrafo de cierre

Para la implementación de esta estructura es necesario que los archivos centrales de las municipalidades definan una plantilla normalizada y controlen su utilización en los concejos municipales.

#### **2.1.1 Descripción de la estructura del acta**

A continuación, se detallan los elementos a tomar en cuenta dentro de la estructura de las actas:

#### **2.1.2 Encabezado:**

Es el párrafo inicial de un acta donde se consignan los datos básicos que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, deben ser: número de sesión, lugar, fecha de reunión, lista de personas asistentes y ausentes.

Se recomienda incluir primero los números de sesión y acta (ya sea ordinaria o extraordinaria), con el siguiente formato: centrado, mayúscula, negrita y a espacio sencillo.

#### **Ejemplo: ACTA SESION ORDINARIA -001-2022**

En el siguiente párrafo se anotará: hora, fecha y lugar en que se celebra la sesión, nombres de cada uno de los asistentes, ausentes, invitados y visitas, con indicación del cargo en el siguiente orden:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Regidores Propietarios
4. Regidores Suplentes
5. Síndicos Propietarios
6. Síndicos Suplentes
7. Alcalde/Alcaldesa
8. Secretario/a
9. Ausentes
10. Asistentes por invitación
11. Visitantes

Todo lo anterior se debe escribir, en minúscula, justificado, con la fecha y hora escritas con letras.

La numeración de las actas y sesiones se iniciará con 1, la numeración debe ir acompañada del año con todos sus dígitos. Esto se hará hasta que finalice el periodo correspondiente del Concejo Municipal de turno. Una vez finalizado éste, e ingresada la nueva Corporación se vuelve a iniciar en 1, y así sucesivamente con las demás administraciones.

### 2.1.3 Cuerpo del acta:

El acta deberá estructurarse en artículos, en donde cada tema o punto de agenda corresponde a un artículo que debe llevar un título. Cada artículo deberá digitarse en párrafo aparte, como un subtítulo, y con la palabra ARTÍCULO, para el número correspondiente y el título respectivo; se deben utilizar números romanos y destacarlo con mayúscula, en negrita y seguidos de un punto.

#### Ejemplo:

ARTÍCULO I.

Lectura y aprobación del orden del día.

ARTÍCULO II.

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTÍCULO III.

Audiencias.

ARTÍCULO IV.

Lectura de correspondencia.

ARTÍCULO V.

Asuntos de Trámite Urgente.

ARTÍCULO VI.

Informe de Comisiones.

ARTÍCULO VII.

Mociones de los señores Regidores.

ARTÍCULO VIII.

Mociones del señor Alcalde.

Los acuerdos conviene redactarlos de una manera precisa y clara. Se deberán digitar a espacio sencillo. Posteriormente se deben desarrollar los criterios externados que justifiquen la decisión tomada. Se deben de enumerar de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita, de esta forma: ACUERDO 1.

Hay un tipo especial de acuerdo, que requiere ser tomado por motivos especiales y, según el artículo 45 del Código Municipal, por votación de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros del Concejo, consignando la frase ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO, después del texto del acuerdo, anotándolo en mayúscula y negrita. Son típicos en caso de nombramientos emergentes, aprobaciones urgentes de presupuesto o situaciones imprevisibles.

Previo a declarar el acuerdo definitivamente aprobado se debe de indicar, si es el caso, el nombre del departamento o persona que debe ejecutarlo o bien a quien se le deba de informar.

#### 2.1.4 Párrafo de cierre:

El cierre de la sesión debe ir con las respectivas firmas del Presidente y Secretario, según lo estipulado en el artículo 47 del Código Municipal, procurando ubicarlas en el mismo folio en que terminó el acta. Además, debe contemplarse que de acuerdo con el Dictamen de la Procuraduría General de la República C-143-2000 del 28 de junio del 2000, se debe además acatar lo establecido en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.

#### 2.2 Formalidades del libro o tomo de actas

Se tomarán en cuenta las siguientes indicaciones:

- 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.
- 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 consignar el nombre de la municipalidad y nombre del órgano colegiado. La numeración del tomo debe ser consecutiva y no se debe reiniciar.
- Cantidad de folios: cada tomo debe contener no menos de 250 y no más de 400 folios.
- Tamaño de la hoja: Se recomienda utilizar papel tamaño oficio, ya que permite una mejor manipulación del libro o tomo de actas.
- Numeración y sellos. Cada folio debe ir numerado en el borde superior derecho, iniciando con el número 001 consecutivamente hasta el número del último folio. En el mismo borde debe aparecer, de forma centrada, el escudo y el nombre de la municipalidad.
- Sobre el número de folio, en el mismo margen derecho a un nivel superior se colocará el sello de la Auditoría Interna o la Contraloría General de la República.
- En el borde superior izquierdo se indicará, en un encabezado, el número de acta y la fecha. Lo anterior con el fin de evitar que habiéndose despegado una o varias páginas de un libro o tomo, pueda llegar a confundirse o resulte imposible identificar su procedencia.
- Debe escogerse la opción de interlineado exacto en 23 puntos.
- Al margen izquierdo de cada folio se debe indicar el número de línea o renglón de forma consecutiva a partir de 1 hasta donde lo permita el tamaño de la hoja.

- 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.
- Además, si al finalizar un párrafo aún queda espacio para completar la línea o renglón, éste deberá llenarse empleando una línea como se muestra a continuación:
- “...Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad y Encargado del Archivo Central”-----
- Debe considerarse dejar un espacio prudente, en los márgenes para que faciliten su proceso de empaste y posterior manipulación.
- Tinta y Papel. Con relación a la calidad de papel a utilizar, así como la tinta se debe aplicar lo estipulado en la Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en La Gaceta Nº 39 del 25 de febrero de 2015, en virtud que mediante resolución Censed-01-2014, publicada en La Gaceta n°. 05 del 8 de enero de 2015, se declararon las actas de órganos colegiados con valor científico cultural.

### **2.3 Expedientes de sesiones del Concejo Municipal**

Para cada proyecto conocido en las sesiones del Concejo, es necesario que se conforme un expediente con los documentos que se hayan analizado en el orden del día respectivo y justifiquen los acuerdos tomados, de conformidad con el artículo 46 del Código Municipal, que dispone:

*“Artículo 46. —El Secretario del Concejo formará un expediente para cada proyecto, a él se agregarán el dictamen de Comisión y las mociones que se presenten durante el debate; además, se transcribirán los acuerdos tomados y al pie firmarán el presidente Municipal y el secretario”.*

Lo anterior es importante, además del control interno de los asuntos municipales, para efectos del conocimiento por vía de recursos de los acuerdos tomados y de las deliberaciones habidas.

Además, se recomienda conformar un expediente para cada sesión, con la documentación que sustenta los asuntos tratados, de conformidad al orden del día.

Se debe llevar el respectivo control de acuerdos y un registro por asuntos; puede ser manual, tipo fichero, o automatizado en una base de datos.

## **2.4 Grabaciones de las sesiones del órgano colegiado**

En ausencia de norma expresa sobre la grabación de sesiones presenciales y transcripción de actas en el Código Municipal, se aplica a los entes municipales las regulaciones establecidas en los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública, reformados por la Ley N°10053 que entra a regir a partir del 11 de noviembre de 2022.

Los encargados del Sistema Institucional de Archivos deberán generar la normativa respectiva que permita regular la producción, gestión y preservación de este tipo documental, en lo que respecta a formatos de producción, denominación de los archivos, descripción de los documentos, medios de almacenamiento y recuperación, entre otros.

Es potestad de las entidades definir las calidades y formatos que se adapten a las necesidades propias de cada municipalidad. Al respecto las autoridades archivísticas de los entes, en coordinación con las unidades de tecnologías de la información, deberán valorar la conveniencia de que el formato que se utilice pertenezca a un estándar abierto y de preferencia compatible con la mayor cantidad de sistemas operativos.

El documento que recopila el resultado de las deliberaciones ocurridas a lo interno del órgano colegiado es el acta y la validez de las decisiones tomadas por dicho órgano está sujeta a la aprobación de este documento por parte de los miembros que lo componen. De esta forma, la función de la grabación es fungir como apoyo en la elaboración del acta, una vez finalizada y aprobada podrá disponerse de las grabaciones de acuerdo con la normativa vigente.

El expediente de las sesiones de órganos colegiados solamente incluye los documentos que fundamentan las discusiones y los acuerdos que se toman al interior del órgano, las grabaciones de las sesiones fungen como un apoyo para la elaboración del acta, por lo que no forman parte de dicho expediente.

Las grabaciones de las sesiones de las actas de los órganos colegiados deberán ser sometidas al procedimiento de valoración documental y a todo el tratamiento archivístico establecido en la legislación archivística vigente.

## **2.5 Producción de documentos en soporte electrónico y digitalización de actas.**

En caso de que la municipalidad disponga de los recursos para digitalizar las actas o planea producir dichos documentos en soporte electrónico, deberá contemplar lo dispuesto en la Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, y su reglamento. Además, deben acatarse las políticas y normas técnicas que en la materia haya emitido el órgano rector.

## 2.6 De las actas de otros órganos colegiados de las Municipalidades

Los otros órganos colegiados que existan dentro de los entes municipales pueden sujetarse a esta norma técnica para la elaboración de sus actas o utilizar las otras normas técnicas nacionales que el órgano rector ha emitido en la materia.

### III. CONCLUSIONES

Las actas aseguran la transparencia en el ejercicio de las competencias de los órganos colegiados, lo que se garantiza con la constatación de los criterios y opiniones de los miembros que lo conforman, y que, una vez aprobada el acta, se constituye en documento público y el instrumento idóneo para que cualquier interesado se entere del proceso argumentativo que justifica la toma de decisiones durante la sesión de cualquier Concejo Municipal.

El acta del concejo municipal es un tipo documental existente en todos los gobiernos locales, ya que a través de esta se refleja la toma de decisiones de los Concejos Municipales y el quehacer institucional que impacta a la sociedad; de manera que es primordial que estos documentos puedan ser accesibles a través del tiempo y mantengan su valor administrativo, legal y cultural.

Cuando una municipalidad gestiona y preserva las actas de concejos municipales que produce debe cumplir con una serie de requisitos, con el fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de este tipo documental, independientemente del soporte en el que se encuentre, su plazo de conservación y la solución tecnológica que se utilice.

Los lineamientos para la elaboración de actas de concejos municipales pretenden normalizar técnicamente los procesos de la gestión documental que intervienen en la producción, preservación y administración de este tipo documental.

### IV. CONSIDERACIONES FINALES

1. De acuerdo con la información contenida en la presente normativa técnica, es indispensable la implementación de los lineamientos contenidos en esta, con el fin de establecer los parámetros a seguir en la elaboración, presentación y conservación del tipo documental acta de Concejos Municipales en formato papel.
2. Se valore hacer los ajustes necesarios en el proceso de elaboración de actas digitales, para orientar las gestiones y tramitología hacia la estandarización de formatos, de manera que cumpla con la estructura y formalidades que demandan las buenas prácticas promulgadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, como Ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

3. Además, se destaca la importancia sobre la custodia de tipo documental del acta que recalca esta normativa, enfatizando en la importancia del resguardo, conservación y disponibilidad de la información contenida en las actas, mismas que hacen constar las opiniones y criterios emitidos por los miembros del órgano colegiado y que una vez aprobada el acta se convierte en documento público, el cual debe garantizar transparencia en el ejercicio de las competencias de los órganos colegiados.

Lo anterior, se remite como parte de la asesoría que esta auditoría puede realizar de acuerdo con la Ley General de Control Interno; sin embargo, quedan sujetas a la valoración correspondiente por parte del Concejo Municipal.

Atentamente,

**LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCIA**  
**AUDITORA INTERNA**

Copia:

Junta Directiva Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Archivo