



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

AS-AINNOVAC-0020-2023

10 de marzo de 2023

Master

Zaida Matamoros Villalobos, Jefatura a.i.

Secretaría de Junta Directiva

JUNTA DIRECTIVA - 1101

Estimada Señora:

ASUNTO: Oficio de Asesoría sobre el proceso de digitalización de actas y libros oficiales.

En atención a las actividades preventivas consignadas en el Plan Anual Operativo de la Auditoría Interna 2023, y con fundamento en los artículos 21 y 22 de la Ley General de Control Interno, esta Auditoría considera necesario referirse al tema de digitalización de actas y libros oficiales, para la toma de decisiones que correspondan.

Primeramente, nos referimos a lo indicado por la Dirección Jurídica sobre el proceso de digitalización de actas, en el criterio DJ-00316-2019 del 8 de febrero de 2019, donde expone lo siguiente:

*“Con fundamento en lo expuesto, en concordancia con las políticas hacia la disminución del papel, aprovechamiento de los medios tecnológicos y el principio de adaptabilidad a todo cambio, **es viable legalmente que las actas de la Junta Directiva sean resguardadas en formato digital y firmadas digitalmente de conformidad con el artículo 21 del Reglamento de la Junta Directiva, asimismo también es viable trasladar al entorno digital los libros de actas, previo al debido proceso de legalización de los libros. Todo lo anterior, en observancia de los requisitos de autenticidad, inalterabilidad y preservación dispuestos en la Ley General de Control Interno y la Ley de Certificaciones, Firmas Digitales y documentos electrónicos. Es menester indicar que la Administración y la Auditoría deberán definir los procesos y verificaciones que permitan asegurar el debido resguardo de la información, que el sistema o herramienta tecnológica asegure la inalterabilidad, el acceso y la preservación de la información.**”* (el subrayado no es del original)

Dada la iniciativa que tenía la Secretaría de Junta Directiva, respecto de pasar de actas físicas a actas digitales, esta Auditoría Interna inició en marzo 2019 un proceso de análisis de la legislación, normativa y pronunciamientos tanto de la Procuraduría General de la República como de la Contraloría General de la República, en torno al tema, a fin de brindar asesoría a la Secretaría de Junta Directiva. Asimismo, realizó sesiones de trabajo con algunas Auditorías Internas del Sector Público que venían presentando iniciativas sobre el tema de digitalización de libros de actas, en este sentido, se concretaron reuniones con la Secretaría de Junta Directiva CCSS y la del Instituto Nacional de Aprendizaje, así como la Auditoría Interna de esa entidad, siendo que era una de las primeras entidades que tenían contratada una empresa para levantar el proceso de gestión de Junta Directiva, desde la determinación de agenda de la sesión, hasta la legalización de libros por parte de la Auditoría Interna.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

El 10 de julio de 2020, en sesión de trabajo llevada a cabo con la Ing. Carolina Arguedas Vargas, Secretaria de Junta Directiva en ese momento, Lic. Juan Manuel Delgado Martén, asesor de Junta Directiva en ese entonces y el Lic. Gilberth Alfaro Morales, subgerente de la Dirección Jurídica, este Órgano de Control y Fiscalización, presentó los resultados del análisis en relación con el tema de actas y libros digitales, exponiéndose entre otros asuntos los siguientes:

1.- SOBRE EL CONCEPTO DE LIBRO DIGITAL:

- Es el resultado o producto de un proceso de registro, desarrollo intelectual o normativo, integrado mediante sistemas electrónicos o equipo tecnológico, que permite conservar todas las características de autenticidad e integridad de un libro físico o impreso.
- Para cumplir con este requisito es imprescindible que su autorización de apertura, registros y cierre tengan la identificación de autoría mediante firma digital de la persona que interviene según la etapa del proceso.
- En el caso de los Libros Digitales definidos por normativa, corresponden al resultado de un proceso electrónico de registro que pueden ser en formato RTF, PDF, TIFF, DOC, XLS, TXT o formatos de bases de datos. Si no es resultado de un proceso electrónico, no puede aseverarse que un PDF sea inalterable, dado que existen sistemas pueden alterar el documento, aunque éste se encuentre firmado digitalmente, lo cual no es posible determinar la trazabilidad de los cambios realizados.
- Estos Libros Digitales no deben confundirse con registros en un sistema o como un compendio de reportes, **sino como parte integral y resultante del mismo software con un inicio debidamente autorizado y un final claramente definido**, manteniendo en todo momento las medidas de integridad, autenticidad, inalterabilidad, autoría, continuidad, respaldo y acceso a lectura.
- Para cumplir con estos requisitos es necesario que todos los participantes en el proceso cuenten con un perfil de acceso debidamente definido y autorizado, además de que su ingreso debe ser por medio de firma digital para que cuente con el reconocimiento de la equivalencia funcional entre documentos físicos y digitales que establece la Ley N° 8454 - Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

2.- RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL LIBRO DIGITAL, se expuso lo siguiente:

- El libro digital, debe cumplir con las disposiciones técnicas, tecnológicas, jurídicas y de control interno que exige su naturaleza.
- La integridad de los Libros Digitales en el proceso de registro, generación, almacenamiento, custodia y lectura, **es otorgada por un sistema de información computadorizado**, mismo que obligatoriamente tendrá que garantizar el cumplimiento de los siguientes principios: Autenticidad, Inalterabilidad, Autoría, Continuidad, Preservación, Legibilidad.
- En el proceso de registro en los Libros Digitales, el software debe identificar, autenticar, autorizar y reconocer a los usuarios que tienen permiso según los perfiles previamente establecidos para cada funcionario que opera el sistema.
- Será responsabilidad de la Administración Activa establecer y mantener actualizados los mecanismos de control interno que se requieran para proteger la integridad de la información tanto dentro como fuera y alrededor del sistema de información computadorizado.



- Para garantizar que se cumpla con esta norma, **el encargado de Tecnología de Información, deberá de emitir una nota certificando que el sistema de información computadorizado cumple con todas las disposiciones de control interno y tecnológico que minimizan el riesgo, garantizan la integridad física y lógica de la información, además de la continuidad de la operación.**

En relación con los **folios de un libro digital oficial**, se indicó que a diferencia de los Libros Físicos, que por su naturaleza tienen una cantidad precisa de folios, los Libros Digitales se registrarán por períodos definidos de tiempo. La Auditoría Interna definirá la periodicidad de tiempo razonable que registrará entre la apertura y el cierre de los mismos, y esta condición debe ser prevista en el sistema que se desarrolla. Esta podría ser en períodos de un semestre o bien un año natural.

3.- EN CUANTO AL PROCESO ELECTRÓNICO DE LIBROS DIGITALES, esta Auditoría indicó:

- El proceso electrónico se compone de: Autorización de Apertura – Registro del acta – Cierre de libro digital - Archivo - Consulta
- El sistema de información debe poseer en forma integrada un módulo o proceso específico para los Libros Digitales, a fin de que la Auditoría Interna pueda autorizar la apertura de éste.
- En el módulo o proceso específico de Libros Digitales y por lo tanto en los archivos internos del sistema, debe permitir hacer los registros, pero no modificar ni eliminar información o archivos.
- Todos los registros o archivos deben tener numeración consecutiva generada automáticamente por el sistema. (numeración de actas digitales numeradas a través del sistema, así como la numeración del libro de actas que se vaya utilizando) la numeración del libro de actas debe coincidir con el número siguiente del último libro cerrado.
- Debe tener debidamente identificado al funcionario que participa en el proceso de legalización de libros por parte de la Auditoría Interna, así como el nombre del Auditor Interno o Subauditor (en caso de que se le haya delegado la participación en JD) mediante firma digital para que tenga validez jurídica.
- Una vez realizado el cierre del Libro Digital por parte de la Auditoría Interna, el sistema no debe permitir hacer registros, modificar o eliminar información o borrar archivos.
- La Administración Activa debe complementar el plan de respaldos digitales con un plan de contingencias que le permita mantener la continuidad de las operaciones en el menor tiempo posible y con el menor daño potencial.
- El sistema de información computadorizado implementado en la Institución para llevar los Libros Digitales, debe permitir restaurar la información de los respaldos en caso de una contingencia.
- El Auditor Interno, una vez revisada la documentación presentada por la Administración Activa sobre el incidente, procederá a autorizar un nuevo Libro Digital y por ser un caso sustentado y debidamente justificado, se permitirá el registro o restablecimiento de operaciones anteriores a la fecha de autorización. Este Libro Digital corresponderá solamente al último que estaba en uso al momento de la contingencia, pues los anteriores se encuentran debidamente cerrados y respaldados
- Las actas de sesiones de Junta Directiva, integradas en los libros digitales, deben tener fecha posterior a la fecha de la apertura del libro.



4.- SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LOS REGISTROS Y CUSTODIA DE LOS LIBROS DIGITALES, se informó:

- Es responsabilidad de la Administración Activa realizar los registros en los Libros Digitales y velar porque se cumplan con todas las medidas de control interno.
- La Administración debe definir los perfiles de acceso al sistema de información computadorizado y asentará las responsabilidades de los funcionarios que participan en el proceso de registro, respaldo y custodia de los Libros Digitales.
- Es responsabilidad de la Administración Activa la custodia de los Libros Digitales y velar porque se cumplan con todas las medidas de control interno y de la Ley Nacional del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento y tablas de plazos definidas por la Comisión Nacional de Conservación y Eliminación de Documentos.

5.- SOBRE EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE APERTURA O CIERRE DE LIBRO A LA AUDITORÍA INTERNA:

- Por aspectos de control interno y sanas prácticas administrativas, cuando se legalicen libros digitales por primera vez, deberá solicitar por escrito a la Auditoría Interna la legalización correspondiente, indicando claramente sobre el carácter digital de los libros y su uso. Además, deberá adjuntar una certificación garantizando que el sistema informático en el que se llevará el libro electrónico cumple con todos los requerimientos técnicos especificados por la Auditoría, así como certificar que el dato del cierre del libro físico sea consistente con el dato inicial del sistema electrónico.

En el oficio se deberá indicar:

- Detalle del Libro Digital al que se le solicita la autorización
- Motivo de la solicitud
- Sistema de información computadorizado mediante el cual se llevará el Libro Digital
- Servidor o computadora donde se encuentra instalado el sistema de información computadorizado que procesará la información
- Funcionario responsable primario del Libro Digital
- Computador o dispositivo donde residirá el Libro Digital
- Adicionalmente, se debe remitir a la Auditoría Interna, el último libro físico que se dejará de utilizar por su automatización, el cual deberá ser cerrado por la Auditoría.
- Igual caso, debe solicitar mediante oficio formal, las aperturas siguientes, así como el cierre respectivo del libro, justificando el motivo y adjuntando como referencia, copia impresa del último registro efectuado.

El proceso de apertura del libro digital:

- La Auditoría podrá autorizar por un período de tiempo una carpeta dentro del sistema de información computadorizado y dentro de ella autoriza una carpeta para el Libro Digital que corresponda, en donde él o los funcionarios responsables según los cargos y perfiles realizarán los registros directamente por medio del sistema.
- Al ser autorizadas por la Auditoría Interna se garantiza el principio de "libro en blanco"



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- El sistema o la plataforma en la que se realicen los registros del Libro Digital debe garantizar que en estos archivos solo se puedan agregar registros mediante el sistema de información computadorizado seleccionado por la Administración Activa para llevar el Libro Digital y bajo ninguna condición éste u otro software debe permitir modificar o borrar registros en el Libro Digital.
- La Auditoría Interna realizará la razón de apertura de cada Libro Digital mediante un formato pre-establecido en módulo o proceso específico del sistema de información computadorizado y este será el folio primero.
- Esta razón de apertura debe contener como mínimo los siguientes datos:
 - Tipo de Libro Digital
 - Tomo del Libro Digital
 - Unidad que llevará el Libro Digital
 - Año del Libro Digital (según periodicidad que defina previamente la auditoría)
 - Fecha de Autorización
 - Nombre del Auditor Interno que autoriza
 - Anotación en el registro general de Auditoría (Tomo, Folio, Asiento)
 - Firma Digital del Auditor Interno que autoriza
- Para el resto de los registros en el Libro Digital, el sistema debe incluir un número de identificación continuo y fecha. (Esta numeración continua es para cada Libro Digital en forma independiente, y la fecha depende del formato de registro en el Libro digital que establezca la Administración Activa, por ejemplo puede ser mes u otro)
- Previo a la autorización del Libro Digital, el encargado de Tecnología de Información, debe certificar que el sistema de Información Computadorizado cumple con los requisitos establecidos para la autorización de apertura del Libro Digital.

El proceso de cierre del libro digital:

- La Auditoría Interna de cada Institución debe dar la razón de cierre a los Libros Digitales y dejar constancia de este acto dentro de los mismos.
- El Auditor Interno comunicará mediante oficio dirigido a la unidad, cuando esté debidamente concluido el proceso de cierre del Libro Digital.
- La Auditoría Interna autoriza el cierre del Libro Digital mediante un formato preestablecido en el módulo o proceso específico del sistema de información computadorizado y éste será el último folio.

Esta razón de cierre debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre del Libro Digital
- Cantidad de folios o archivos que tiene la carpeta
- Fecha de cierre del Libro Digital
- Nombre del Auditor Interno que autoriza el cierre
- Anotación en el registro general de Auditoría: Tomo, Folio, Asiento
- Firma Digital del Auditor Interno que autoriza
- Una vez que el Auditor Interno dé la razón de cierre del Libro Digital, el sistema de información computadorizado o la plataforma en la que corra debe consolidar o limitar los archivos o carpetas para que la información registrada únicamente se pueda acceder para consulta
- Esta limitación debe incluir también la protección de los accesos a los archivos del Libro Digital fuera del sistema de información computadorizado.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincecs@ccss.sa.cr

- El encargado de Tecnología de Información debe certificar que el sistema de información computadorizado cumple con los requisitos establecidos para la autorización de cierre del Libro Digital.

El sistema debe permitir:

- Identificar, autenticar y autorizar el acceso al sistema solo a usuarios autorizados, además, su administración está a cargo del área usuario.
- Definir niveles de control de acceso, en el que cada usuario tiene acceso solo a las funciones que le competen para sus labores, con el menor número de privilegios.
- Establecer mecanismos de rastreo como las bitácoras, que determinen la existencia de variaciones y sus responsables, sobre cualquier cambio sufrido.
- Respaldos que aseguren que ante una contingencia se continúe teniendo acceso a la información.
- Posee seguridad física y lógica que prevea un entorno estable y seguro.
- Otros controles propios del diseño del sistema, como validaciones de datos o un control de versiones, en caso de que se acepten modificaciones.
- Otras consideraciones señaladas en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, tales como: Cambio de soporte, Metadatos, Formato, Migración y Almacenamiento.
- Lo anterior, sin demérito de que la Administración Activa, establezca aquellas medidas de seguridad contempladas en las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones.
- El Sistema **debe permitir brindar trazabilidad, desde el documento origen, y el registro de los cambios que ha tenido, considerando las observaciones de cada uno.**
- Para el aseguramiento y control de cada una de las versiones de los documentos, es necesario un **sistema que permita almacenar las versiones, gestionar quién y cuándo se hacen modificaciones a los documentos (bitácoras de control)**, así como el registro de las observaciones de cada uno de los intervinientes en la gestión de actas. Ejemplo: el acta se considerará borrador hasta que el director jurídico la firme, en este sentido, debe haber trazabilidad de las observaciones y modificaciones que solicite tanto el director jurídico como los usuarios previos (miembros de Junta Directiva), en caso de ser presentarse... esto va generando diferentes versiones al documento. Al ser firmada por el director jurídico le da carácter de acta oficial y puede integrarse en ese momento, al libro de actas que ya está abierto.
- El sistema debería de permitir reflejar el estado del acta – en revisión, borrador, firmas, acta oficial, en acto de cierre, legalizado.
- La administración activa, deberá realizar un manual de procedimientos, el cual contenga un detalle de las instrucciones y responsabilidades de las distintas operaciones del sistema.

Asimismo, se les hizo saber que la Contraloría General de la República ha manifestado en diferentes pronunciamientos, que las instituciones que tengan por objetivo cambiar el soporte en el que mantiene sus libros legales, tendrá la libertad de idear el sistema o mecanismo que mejor se adapte a sus necesidades y que al mismo tiempo le permita cumplir tanto con la normativa vigente que regula el proceso de legalización de libros en apego a criterios de confiabilidad, inalterabilidad y calidad de la información.

Es así, como en documento N° DFOE-ST-0074 del 18 de octubre del 2012 señalan lo siguiente: “Sobre los elementos a considerar cuando los libros a legalizar se encuentran en formato electrónico: En tal caso deberá asegurarse de contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la inalterabilidad, el acceso o



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

consulta posterior, así como la preservación de los datos relativos al origen y otras características básicas de la información. Para lograr ese valor equivalente entre la información en soporte físico respecto de aquel que se consigne en formato electrónico debe además la administración contar con el medio que permita asegurar la integridad de cada documento, y que a su vez permita identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico”.

Además, se les compartió la resolución DFOE-ST-0049 del 17 de julio del 2015, donde ese Órgano Contralor ha manifestado que “los parámetros descritos en las normas mencionadas, los que resultan de obligado cumplimiento para las auditorías internas cuando se pretenda definir o redefinir los mecanismos para el ejercicio de la legalización de libros. Incluso los jefes y titulares subordinados en su calidad de responsables del sistema de control interno deben asegurarse de que los procesos internos cumplan con los mencionados parámetros, pues propician la confiabilidad, inalterabilidad y calidad de la información que sustenta sus actuaciones. La responsabilidad en la legalización de libros obliga a contar con procedimientos que permitan asegurar la autenticidad de los actos registrados y de la información contenida en el libro respectivo, a través de la definición de las actividades de apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia”.

Por último, se les expuso la importancia de considerar lo establecido en el artículo 3 y 6 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454, donde se hace referencia a que las instituciones que utilicen medios electrónicos, y que para lograr equivalencia se deben considerar elementos como: inalterabilidad, integridad y la preservación de la información, además del acceso a consulta y que el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

SOBRE EL PROCESO DE AUTOMATIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

Posterior a la sesión de trabajo del 10 de julio de 2020, donde se les presentó los resultados sobre el concepto de libros digital, integridad de los libros digitales, proceso electrónico y responsabilidad de los registros y custodia, así como el trámite sobre las solicitudes de apertura o cierre de libros a la Auditoría Interna, la Ing. Carolina Arguedas Vargas, remitió a esta Auditoría el documento **SJD-1297-2020 del 30 de julio de 2020**, comunicando el procedimiento para el libro digital de actas oficiales de Junta Directiva, como **medida temporal**, citando lo siguiente:

“De acuerdo con la reunión sostenida con el equipo de trabajo de la Auditoría Interna y la Secretaría el día 10 de julio del año en curso, en relación con los aspectos técnicos y legales a tomar en cuenta para el desarrollo de un sistema que automatice el proceso de libros oficiales de actas y de acuerdo con la sugerencia de la Auditoría en cuanto a buscar una medida “paliativa” en SharePoint mientras se gestiona el sistema y en aras de agilizar este proceso y cumplir con los deberes en esta materia, hacemos de su conocimiento el procedimiento temporal del proceso de apertura y cierre de los libros digitales de actas oficiales de la Junta Directiva. /.../

Por otra parte, le consulto sobre la metodología a seguir en cuanto al proceso de la Auditoría Interna de apertura y cierre de los libros digitales de actas, si se va a realizar la apertura por un período determinado o bien, si se va a incluir un número específico de actas por libro antes de su cierre.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Estamos coordinando con la parte informática para que se pueda tener la biblioteca en SharePoint lo más pronto posible, por lo que le estaré informando cuando esté listo, para proceder con la implementación de este procedimiento.”

El 11 de agosto de 2020, el Lic. Gilberth Alfaro Morales, Director Jurídico c/rango de subgerente, Licda. Mariana Ovares Aguilar, jefe a.i área de gestión técnica y asistencia jurídica y Licda. Johanna Valerio Arguedas, abogada, de la Dirección Jurídica en criterio GA-DJ-04160-2020, señalaron a la Ing. Carolina Arguedas Vargas, jefe de la Secretaría de Junta Directiva:

“...las actas requieren cierta formalidad de ley debido a la importancia dentro de un órgano colegiado, la Procuraduría General de la República ha señalado que no son simples acuerdos los adoptados, sino que contiene los motivos que llevaron a su aprobación y permite controlar el funcionamiento del órgano colegiado: “ (...) se llama la atención en que las actas de las sesiones, según lo ha reconocido reiteradamente la doctrina y nuestra jurisprudencia administrativa, son documentos que contienen los acuerdos a que ha llegado el órgano colegiado en sus sesiones, los motivos que llevaron a su adopción y cómo se llegó a ese acuerdo; permiten controlar el respeto de las reglas legales relativas al funcionamiento del órgano colegiado, y constituyen una formalidad substancial (en esa línea, y para un mayor desarrollo, ver el Dictamen N° C-237-2007).

En consecuencia, es indudable que las actas constituyen un documento de vital importancia dentro del funcionamiento de los órganos colegiados, y es por ello que es de interés que sea levantada por la persona a quien por disposición legal le fue encargada esa labor -el Secretario-, ya que no solo se debe garantizar que el contenido del acta cumpla con los requerimientos exigidos por la LGAP (artículo 56.1), sino porque también se ha señalado que el Secretario goza de fe pública administrativa, siendo ésta una garantía de la veracidad y exactitud de lo que en ella se consigna (...) (el resaltado no corresponde al original).

La Ley General de la Administración Pública en su numeral 56 establece la obligación de levantar un acta de las sesiones de un órgano colegiado, a su vez, la Procuraduría General de la República se ha referido al respecto:

“Si el acta falta, la deliberación no existe y por ello el acuerdo no documentado, incluso si el acta existe, es también inexistente. Si el acta es nula o ineficaz, iguales trabas tendrá el acto colegiado para producir efectos jurídicos. Si el acta es anulada o se pierde la oportunidad para sanearla o convalidarla, desaparece el acto colegial que documenta. Puede afirmarse, por ello, que el acta condiciona no sólo la existencia sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial”.

Es importante destacar que hasta que el acta se encuentra aprobada, es que se considera documento público, ya que la aprobación de actas es un requisito ineludible para darle firmeza a los acuerdos: “(...) las actas vienen a contener la deliberación del órgano colegiado; en consecuencia, también constan en dicho documento los acuerdos adoptados, y como se dirá más adelante, ello adquiere gran trascendencia, en tanto no es hasta que se tiene aprobada el acta, que los acuerdos del órgano colegiado van a adquirir firmeza y eficacia (...). (el subrayado no corresponde al original)”.

En ese mismo documento, GA-DJ-04160-2020, la Dirección Jurídica cita que el artículo 1 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454, dispone que esta norma es aplicable a



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados y, faculta expresamente al Estado para utilizar los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, señalando la Dirección Jurídica en su criterio, lo siguiente:

*“En virtud de la norma anterior, resulta plenamente viable tanto convertir los libros legales a formato electrónico, como los mecanismos de legalización de los mismos, **siempre resguardando el proceso de acuerdo a los requisitos que establece la Ley General de Control Interno y la Ley de Certificaciones, Firmas Digitales y documentos electrónicos**”.*

Uno de los requisitos refiere a la legalización de los libros de actas, el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno No. 8292 de 04 de setiembre de 2002 dispone: “Artículo 22. Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente: e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno”.

El 13 de agosto de 2020, en oficio SJD-1369-2020, la Ing. Carolina Arguedas Vargas, jefe de la Secretaría de Junta Directiva, informó al Dr. Román Macaya Hayes, presidente ejecutivo, MSc. Olger Sánchez Carrillo, Auditor, y Lic. Gilberth Alfaro Morales, Director Jurídico con rango de Subgerente, la automatización de la gestión de Junta Directiva, en la cual menciona:

“...se ha desarrollado el primer módulo del sistema SIFC que contiene todo el proceso de automatización de la documentación que ve la Junta Directiva./.../, sin embargo, todavía faltan módulos más que refieren al seguimiento de los acuerdos por parte de las gerencias, la parte de fiscalización, el libro oficial de actas y el módulo web para la Junta Directiva.

En consecuencia de lo anterior y debido a que es urgente contar con el sistema de automatización de la gestión de Junta Directiva terminado y funcionando en su totalidad, es que mediante oficio N° GG-DTIC- 4278-2020, se ha conformado un equipo de trabajo con funcionarios de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Secretaría de Junta Directiva, con el fin de elaborar un plan de trabajo para determinar la viabilidad de adquirir un sistema que complete el desarrollo con el que se cuenta actualmente, que cumpla con las necesidades institucionales, la normativa y legalidad que se requieran, entre estos, la legalización de los libros de actas digitales.

Por otra parte, en reuniones de trabajo sostenidas con la Auditoría Interna se ha determinado la necesidad de contar de inmediato con una medida ágil y segura para el tema de los libros oficiales de actas digitales, /.../

En atención a esta solicitud, esta Secretaría ha solicitado el desarrollo de una biblioteca en SharePoint con un centro de registros que contenga aspectos de seguridad y efectividad para atender esta necesidad inmediata, por lo que ya se encuentra habilitada la biblioteca de Libros Oficiales de Actas en SharePoint y lista para su uso, según especificaciones contenidas en el oficio N° GG-DTIC-4736-2020 de fecha 11 de agosto del año en curso, suscrito por el Máster Robert Picado Mora, El día de hoy se realizó una reunión en donde se le mostró la herramienta a los señores auditores internos y estamos a la espera de una certificación que solicita adicionalmente la Auditoría Interna, sobre la herramienta de SharePoint por parte de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el aval final correspondiente.”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

El 26 de octubre de 2020, mediante documento SJD-1968-2020, la Ing. Carolina Arguedas Vargas, jefe de la Secretaría de Junta Directiva, remitió a la Auditoría Interna, el informe N° GG-DTIC-6364-2020 del 21 de octubre del año 2020, donde el Master Robert Picado Mora, Subgerente de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, adjuntó **la certificación** N° GG-DTIC-6085-2020 de fecha 8 de octubre del año en curso extendida por la Máster Mayra Ulate Rodríguez, Jefe del Área de Seguridad y Calidad Informática; el Máster Jorge Sibaja Alpizar, Jefe del Área Soporte Técnico y el Máster Danilo Hernández Monge, Jefe del Área Ingeniería en Sistemas y **solicitud de aval del repositorio de SharePoint** para el almacenamiento y gestión de los libros oficiales de actas en soporte digital, como medida temporal hasta tanto se tenga el sistema de información, en el que certifican las características del sitio SharePoint como repositorio para los libros oficiales de actas de Junta Directiva en cuanto a inalterabilidad de los archivos cargados al sitio, acceso al sitio restringido por usuarios, registro de movimientos por usuario, extracción de los archivos de forma fácil siempre y cuando el usuario tenga los permisos requeridos, consulta de archivos por los usuarios autorizados, entre otras características.

El 11 de noviembre de 2020, en oficio AI-2820-2020, la Auditoría Interna comunicó a la Ing. Carolina Arguedas Vargas, jefatura de esa Secretaría de Junta Directiva, lo relacionado con el procedimiento temporal para solventar las necesidades de soluciones tecnológicas integrales, en relación con la apertura y cierre de libros digitales de Junta Directiva, señalando:

“...se recibió los oficios SJD-1297-2020 y SJD-1968-2020 donde se nos comunica el procedimiento temporal para la apertura y cierre de libros digitales de Junta Directiva, el cual se llevaría a cabo a través de la herramienta de “SharePoint”, así como las características de este repositorio en cuanto a seguridad y vulnerabilidad que éste tendría.

*Respecto a la **propuesta del procedimiento temporal /.../, estaríamos de acuerdo siempre y cuando sea una medida paliativa mientras se realiza el sistema formal de Secretaría de Junta Directiva**, para la apertura y cierre de libros digitales, esto con el fin de seguir fortaleciendo el Sistema de Control Interno.*

Será responsabilidad de la Administración Activa establecer y mantener actualizados los mecanismos de control interno que se requieran, para proteger la integridad de la información tanto dentro como fuera y alrededor del sistema de información.

*Sobre el proceso de apertura de libros digitales de actas, se estaría haciendo de manera **trimestral** en el sistema provisional, incluyendo el número específico de las actas de sesiones de Junta Directiva que se lleven a cabo en ese periodo de tiempo/.../” (el subrayado no es parte del original)*

Asimismo, en ese oficio se indicó las personas responsables del uso de la herramienta por parte de la Auditoría, y se exponen aspectos de calidad que debe prever la administración en cuanto a resguardar que el repositorio temporal, asegure los principios de autenticidad, inalterabilidad, autoría, continuidad, preservación y legibilidad de los libros de actas digitales.

Se informó en ese documento que, para el proceso de apertura de los libros digitales, es importante considerar que el sistema o la plataforma en la que se realicen los registros del Libro Digital, debe garantizar se puedan agregar registros mediante el sistema de información computadorizado seleccionado por la Administración Activa, para llevar el Libro Digital y bajo ninguna condición éste u otro software debe permitir modificar o borrar registros en el Libro Digital.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

Además, se informó que estaríamos realizando la razón de apertura y cierre de cada Libro Digital mediante un formato preestablecido en módulo o proceso específico del sistema de información. Una vez que el Auditor Interno dé la razón de cierre del Libro Digital, el sistema de información computadorizado o la plataforma en la que corra debe consolidar o limitar los archivos o carpetas para que la información registrada únicamente se pueda acceder para consulta. Esta limitación debe incluir también la protección de los accesos a los archivos del Libro Digital fuera del sistema de información computadorizado.

Por consiguiente, se indicó sobre la periodicidad en la apertura de libros de actas digitales, que se realizará con una periodicidad trimestral en el sistema provisional que se implemente, y que la Secretaría de Junta Directiva deberá incluir en la herramienta digital establecida, todas las actas de sesiones de Junta Directiva que se lleven a cabo en ese periodo de tiempo. **Por ejemplo:** El libro de actas digital que se apertura el 1 de diciembre 2020 tendrá como vigencia al 01 de marzo 2020, y lo integrarán todas las actas de las sesiones de Junta Directiva que se hayan realizado durante ese período.

Se le expuso que las actas de sesiones de Junta Directiva, integradas en los libros digitales, deben tener fecha posterior a la fecha de la apertura del libro y que además de existir atrasos *“en el trámite de legalización por parte de la Administración Activa, esta Auditoría Interna dará un espacio de tiempo, con base en el programa de trabajo que presente esa Secretaría de Junta Directiva para poner al día la integración digital de actas en el sistema, una vez que se realice la primera apertura digital por parte de este Órgano de Control y Fiscalización”*.

En línea con lo anterior, se informó que la Auditoría Interna realizará la razón de apertura de cada Libro Digital mediante un formato preestablecido en el módulo o proceso específico del sistema de información computadorizado (**herramienta Share Point definida por la Secretaría de Junta Directiva**) y este será el folio primero, que iniciaría a partir del **acta N° 318**.

Además, que *“en cuanto a las características del repositorio de “SharePoint” creado como medida temporal para almacenar y gestionar los libros de actas en soporte digital, se ha revisado la certificación extendida por Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones en oficio GG- DTIC-6085-2020 suscrita por la Máster Mayra Ulate Rodríguez, Jefe del Área de Seguridad y Calidad Informática, Master Jorge Sibaja Alpizar, Jefe del Área de Soporte Técnico, y Máster Danilo Hernández Monge, Jefe del Área Ingeniería de Sistemas, Áreas Adscritas a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de la cual una vez revisada, se observa el cumplimiento de los principios de autenticidad, inalterabilidad, autoría, continuidad, preservación y legibilidad, aspectos que dan seguridad para continuar con el plan trazado en cuando al proceso de apertura y cierre de libros digitales mediante la herramienta de provisiona de “SharePoint”*.

Al respecto, es importante que consideren que el “SharePoint”, deberá permitir realizar lo siguiente:

- *Identificar, autenticar y autorizar el acceso al sistema solo a usuarios autorizados, además, su administración está a cargo del área usuario.*
- *Define niveles de control de ingreso, en el que cada usuario tiene acceso solo a las funciones que le competen para sus labores, con el menor número de privilegios.*
- *Establecer mecanismos de rastreo como las bitácoras, que determinen la existencia de variaciones y sus responsables, sobre cualquier cambio sufrido.*
- *Respaldos que aseguren que ante una contingencia se continúe teniendo acceso a la información.*
- *Seguridad física y lógica que prevea un entorno estable y seguro.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Auditoría Interna

Teléfono: 2539-0821 ext. 2000-7468

Correo electrónico: coincss@ccss.sa.cr

- *Otros controles propios del diseño del sistema, como validaciones de datos o un control de versiones, en caso de que se acepten modificaciones.*
- *Otras consideraciones señaladas en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, tales como: Cambio de soporte, Metadatos, Formato, Migración y Almacenamiento.*

Por último, se solicitó en ese oficio AI-2820-2020 "... a la Secretaría de Junta Directiva, remitir el plan de trabajo para la apertura de libros, en el cual deben considerar que dispondrán de una ventana de tres meses para este proceso, además requerimos conocer el periodo de tiempo en el cual se estarían ajustando al día una vez que se dé el inicio del primer libro de legalización digital, así como de informar a partir de qué fecha se estaría iniciando con esta importante labor".

El 20 de enero 2021, a través de documento SJD-0055-2021, la Ing. Carolina Arguedas Vargas, jefe de la Secretaría de Junta Directiva, remitió a esta Auditoría Interna el "...plan de trabajo de apertura y cierre de los libros de actas en formato digital en el sitio de SharePoint, creado como medida temporal para la gestión de estos"

El 25 de enero del 2021, mediante documento AI-154-2021, esta Auditoría comunicó a la Ing. Carolina Arguedas Vargas, que estamos de acuerdo con lo expuesto en el plan de trabajo, así como de las acciones que están realizando para culminar con la finalización de las diferentes actividades.

En virtud de los elementos expuestos anteriormente, el manejo y la administración de los libros de actas, así como el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación, es responsabilidad de la Administración Activa, conforme con las competencias que le corresponden y otras regulaciones sobre la materia, según lo previsto en el ordenamiento jurídico y técnico; razón por la cual, deben estar vigilantes en mantener actualizados los mecanismos de control interno que se requieran, para proteger la integridad de la información tanto dentro como fuera y alrededor de la plataforma tecnológica.

En este sentido, se solicita indicar a esta Auditoría Interna, si el proceso de automatización del sistema de información de Junta Directiva, continua como proyecto activo, siendo importante nos pueda informar el cronograma de trabajo y el plazo en el cual se considera que estará el sistema definitivo que integre además el proceso de legalización de libros que efectúa esta Auditoría.

Atentamente,

AUDITORÍA INTERNA

M Sc. Olger Sánchez Carrillo

AUDITOR INTERNO

OSC/LMVG/DCG/jrc

C. M Sc. Marta Esquivel Rodríguez, presidenta, Presidencia Ejecutiva – 1102

Referencia: ID-84211