



15 de octubre de 2019
AIM-096-2019

Máster
Jose Manuel Ulate Avendaño
Alcalde de Heredia

Estimado Alcalde:

Reciba un cordial saludo. En atención al oficio AMH-1227-2019, de fecha 03 de octubre de 2019, referente a la factibilidad de digitalizar las actas del Comité de Control Interno de la Municipalidad de Heredia, (consulta Nro.1), de conformidad con la normativa vigente, me refiero al respecto:

La Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de Julio del 2002, en el artículo 16, establece la obligación de los jefes y titulares subordinados de contar con sistemas de información que permitan a la administración activa poseer una gestión de documentos institucional.

La Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, y la Directriz general para la normalización del tipo documental de actas de Órganos Colegiados, habilitan claramente a las Instituciones Públicas, entre ellas a las Municipalidades, a digitalizar las actas que ostenten una naturaleza formal.

Para el caso en específico que se consulta, sea la digitalización de actas de la Comisión de Control Interno (CICI), desde mi competencia de fiscalización del Sistema de Control Interno Institucional, no recomiendo la digitalización oficial de estas actas, de forma aislada, ni de ningunas otras que se lleven en la Municipalidad de Heredia, hasta tanto en la Administración, de forma coordinada y planificada no se haya establecido, mediante reglamento o procedimiento interno formal, los parámetros que regirían la digitalización de las actas y demás documentos municipales que así lo requirieran a fin de garantizar la integridad, autenticidad, confiabilidad, inalterabilidad y publicidad o confidencialidad del documento electrónico, incluida la forma en que la Auditoría Interna legalizaría cada una de las actas presentadas digitalmente ante la Unidad.



Al respecto, el capítulo I, párrafo primero y segundo de la Norma Técnica supra citada, indica, en lo que interesa, lo siguiente:

“ Antes de producir documentos electrónicos es indispensable identificar los requisitos que ha de cumplir la organización al crear, recibir y mantener los documentos reflejo de sus actividades, y documentar dichos requisitos de una forma estructurada y fácil de mantener. (el subrayado no es del original)

Los requisitos sobre los documentos se identifican a través de un análisis sistemático de las necesidades de la organización, las obligaciones legales y reglamentarias y de otras responsabilidades de carácter más general que la organización tenga que asumir ante la sociedad. La evaluación del riesgo derivado de la falta de creación y conservación de documentos también ayudará a identificar estos requisitos.”

La normativa que rige la digitalización de documentos es muy amplia por lo que a nivel interno, deben establecerse claramente los diferentes parámetros que regiría la metodología de digitalización de documentos a fin de evitar futuros riesgos de nulidad o de control por incumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley. Así, el Reglamento o Procedimiento Interno debe incorporar los requerimientos que se señalan en la norma técnica general, artículo 11, la cual indica:

“Producción de documentos en soporte electrónico y digitalización de actas:

En caso de que la municipalidad cuente con los recursos para digitalizar las actas o planee producir dichos documentos en soporte electrónico, deberá contemplar lo dispuesto en la Ley 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su reglamento. Además, debe acatarse la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones publicada en la Gaceta Nro.95 de 20 de mayo de 2013. De igual manera, debe cumplirse con la Directriz de Regulaciones Técnicas sobre la Administración de los documentos producidos por medios automáticos, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, publicada en la Gaceta Nro.61 del 28 de marzo de 2008 y su fe de erratas publicada en La Gaceta Nro. 83 de 30 de abril de 2008” (el subrayado no es del original)



Ahora bien, tomando en consideración lo anterior y considerando la segunda consulta de su oficio, respecto a la forma en que la Auditoría Interna legalizaría estas actas en caso de que se lleven digitalmente en dicha Comisión, esta Auditoría no podría llevar a cabo la apertura y cierre de las mismas hasta tanto no se reglamente o se establezca el procedimiento institucional respectivo y se definan formalmente los instrumentos digitales que la Auditoría Interna requerirá para llevar a cabo tal función.

En lo demás, (consultas Nro. 3 y 4) es la Secretaría Municipal, la que debe asesorar técnicamente a la Comisión en sus inquietudes secretariales, en estricto apego a lo que establece Código Municipal y demás normativa vigente y aplicable.

Cordialmente,

Licda. Grettel Lilliana Fernández Meza
Auditora Interna

CC. Consecutivo
Licda. Jackeline Fernández , Planificadora Institucional
M.A.P. Rosibel Rojas Rojas, Coordinadora de Control Interno
Licda. María Isabel Saéñz Soto, Msc. Directora de Asesoría y Gestión Jurídica
Ing. Ana María González González, Gestora de Tecnologías de Información