

22 de octubre de 2024

AI-Ad-018-2024

Señor
Rafael Soto Quirós
Gerente general pro t mpore

Asunto: Servicio de advertencia sobre la gestión electrónica de documentos.

Estimado señor:

La Auditoría en cumplimiento con el Plan Anual de Trabajo, revisa la “*Directriz uso de la firma digital y gestión electrónica de documentos*”¹ -en adelante directriz del ICT- contra la normativa emitida por Archivo Nacional (Ley del Sistema Nacional de Archivos -en adelante Ley 7202- y su Reglamento, la Norma Técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos -en adelante Norma Técnica- y el Lineamiento para la digitalización de documentos -en adelante Lineamiento para digitalización), con el objetivo de verificar si la Institución está cumpliendo con la regulación relacionada con la gestión electrónica de documentos, determinando lo siguiente:

Condición y criterio:

La directriz del ICT no contempla algunos aspectos relacionados con la gestión electrónica de documentos que establece la normativa indicada anteriormente, y que se detallan a continuación:

Aspecto	Directriz del ICT	Normativa	Efectos o riesgos identificados
Conservación a Largo Plazo	Enfoque en el almacenamiento en OneDrive y discos externos, no menciona métodos de conservación a largo plazo y eliminación.	Ley 7202, Capítulo V, artículos 31-53: Regula la gestión de archivos físicos y electrónicos. Reglamento, artículos 19-28: Regula la eliminación de documentos, artículos 47-57: Preservación y administración de documentos y artículos 76-83: Detalla la conservación a largo plazo de documentos en soportes físicos y electrónicos. Norma Técnica, punto 5: Define el ciclo de vida desde la creación hasta la eliminación o conservación.	La ausencia de un enfoque robusto en la conservación a largo plazo y eliminación de archivos físicos y electrónicos, puede comprometer la accesibilidad futura.

¹ Comunicada por la Gerencia mediante oficio G-1639-2023 (17/08/2023).



Aspecto	Directriz del ICT	Normativa	Efectos o riesgos identificados
Migración y Actualización de Datos	No incluye la migración de datos o la actualización de formatos para prevenir la obsolescencia.	Lineamiento, punto 5.1: Proceso de digitalización de documentos físicos. Lineamiento, punto 5.4: Detalla el uso de reconocimiento óptico de Caracteres -OCR- para digitalización.	La ausencia de planes para la migración de datos y actualización de formatos pone en riesgo la preservación y accesibilidad futura de los documentos.
Metadatos y Formato de Archivos	Regula el uso de formatos estándar para la creación de documentos electrónicos (PDF, Word, entre otros), pero no menciona el uso de metadatos.	Lineamiento para digitalización, Punto 5.1.2: Establece metadatos en documentos digitalizados. Lineamiento para digitalización, Punto 5.3: Recomienda formato PDF para documentos digitalizados. Norma Técnica, 1.7. Descripción (metadatos): Exige metadatos archivísticos.	La ausencia de regulación sobre el uso de metadatos puede dificultar la recuperación eficiente de documentos en el futuro.
Acceso Público y Transparencia	Indica que los documentos deben estar accesibles, pero no menciona políticas específicas de acceso público o transparencia.	Ley 7202, artículo 3: Garantiza que los documentos de valor cultural y científico estén disponibles para el público bajo ciertos criterios. Reglamento, artículos 65: Requiere que los documentos digitalizados mantengan acceso restringido según normativa vigente. Lineamiento para digitalización, punto 5.4: Establece políticas de acceso público a documentos, siempre que no haya restricciones legales aplicables.	La ausencia de políticas específicas sobre acceso público y transparencia puede limitar la accesibilidad y confianza en la gestión documental.
Responsabilidad de Preservación	Asigna la responsabilidad del almacenamiento y respaldo a las jefaturas, pero no menciona políticas de control o auditoría.	Lineamiento para digitalización, punto 5.1.1: Requiere que se realicen controles para asegurar la preservación de documentos digitalizados, mediante planes de auditoría.	La ausencia de mecanismos de control o auditoría puede llevar a la falta de supervisión en la correcta preservación de los documentos.
Normas Técnicas y Estándares	No se mencionan las normas técnicas y estándares internacionales.	Norma Técnica, punto 1 Producción: Estándares internacionales como ISO 15489 "gestión documental", ISO 14721 (OAIS), ISO 16175 "Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica", ISO 23081 "Información y documentación".	La ausencia de referencia a normas y estándares técnicos internacionales puede limitar la eficacia y la interoperabilidad del sistema de gestión documental.

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna

Causa

La Administración cuando emite la “*Directriz uso de la firma digital y gestión electrónica de documentos*” no considera u omite algunos de los aspectos de la normativa emitida por el Archivo Nacional.

Efectos

La condición determinada puede materializar el riesgo de cumplimiento normativo o legal y puede incidir de forma negativa en lo siguiente:

1. Accesibilidad: puede ser que la Institución no garantice la accesibilidad futura de los documentos.
2. Recuperación: porque se puede dificultar la eficiente organización y recuperación de información.
3. Inter operatividad: debido a que se puede limitar la capacidad del sistema de gestión documental para intercambiar datos.
4. Supervisión: puede limitar la responsabilidad de la supervisión en la preservación documental.
5. Continuidad: puede limitar la continuidad en la recuperación de la información.

Conclusión

La “*Directriz uso de la firma digital y gestión electrónica de documentos*” presenta mejoras en aspectos claves como: conservación a largo plazo, selección y eliminación de documentos, migración y actualización de datos, formato de archivos y metadatos, acceso público a los documentos digitalizados y transparencia, responsabilidad de preservación, y el uso de referencia a normas y estándares técnicos internacionales.

Valor agregado de la Auditoría

El valor agregado que la Auditoría está aportando con este preventivo es en lo siguiente:

1. Contribuir con el cumplimiento del objetivo estratégico “Optimizar los procesos”.



2. Fortalecer los objetivos del sistema de control interno:
 - a. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
 - b. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
3. Que se administren los riesgos identificados y se fortalezcan los controles para minimizarlos.
4. Mejorar el marco legal institucional en la gestión electrónica documental, con el fin de cumplir las normativas legales y técnicas.

La Ley Orgánica, artículo 32, establece que la Gerencia es el responsable del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Institución y debe ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador general y jefe superior del Instituto, vigilando la organización, funcionamiento y coordinación de todas sus dependencias y la observación de las leyes, reglamentos y resoluciones de la Junta Directiva, razón por la cual, se comunica lo determinado sobre la gestión electrónica de documentos, con el propósito que se tomen las acciones pertinentes para que se subsanen las causas identificadas y administrar al menos los riesgos determinados en este servicio preventivo.

Se solicita a la Gerencia, informar a esta Auditoría Interna dentro de los próximos diez días hábiles, sobre las acciones tomadas en relación con este servicio preventivo, a efecto de determinar lo procedente.

El presente servicio se realiza con fundamento en las competencias conferidas a la Auditoría Interna en la Ley Orgánica del ICT, artículos 33 y 35, la Ley General de Control Interno, artículo 22, inciso d), las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público”, norma 1.1.4 y en atención del Plan Anual de Trabajo.

Atentamente,

Romel Álvarez Navarro
Auditor interno

Rodrigo Quirós Torres
Coordinador

Karla Fonseca Solano
Auditora



- C. Sra. Karen Hernández Bonilla
Jefe Departamento de Tecnologías Información y Comunicación
Sr. Juan Carlos Quirós Espinoza
Jefe Departamento Administrativo
Sra. Teresita Calvo Acevedo
Encargada Archivo Central
Sra. Milena Moreno Rojas
Gerencia General
Consecutivo

RAN/rqt/kfs