



N° 1233-137-AEE-2013

14 de noviembre del 2013

Licenciado  
Francisco Segura Montero  
Director  
Organismo de Investigación Judicial

Estimado señor:

En concordancia con la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República, nos permitimos rendir el presente informe de advertencia, el cual constituye un servicio preventivo que consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones de la Administración Activa, cuando son del conocimiento de la Auditoría Interna.

Este informe está relacionado con la digitalización del Libro de recolección de indicios F 421, el cual tiene como objetivo *“Indicar el riesgo al que se está exponiendo la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, con la digitalización del “Libro de recolección de indicios F N°421”, a fin de que estos sean administrados razonablemente”*.

El alcance de este trabajo consistió, en el análisis del ítem N°13 de la Circular 40-DG-2013/id 4232 del 2 de setiembre del 2013, denominada *“Ampliación Circular 35-12 sobre controles administrativos”*, emitida por esa Dirección y reunión con servidores de la Unidad de Supervisores del OIJ y la Integrante del Equipo Cero Papel, para conocer los alcances de la normativa. Este estudio se origina con la publicación de la citada circular.

Dicho estudio fue desarrollado por Henry Vásquez Mena, profesional de la Sección Auditoría Estudios Especiales.

A continuación se transcribe el ítem 13 de la Circular citada seguida del análisis respectivo:

*“13. Se reitera el uso de los **libros digitales** (Control General de Ingreso de Casos, Diligencias Menores, Indicios y Capturas). Así mismo en cuanto al libro digital de indicios, una vez que sea depurada la información que va a contener, se eliminará paulatinamente el uso del libro físico. Se creará un Libro Digital de Indicios Psicotrópicos, conteniendo las mismas variables del libro físico. En cuanto al Libro Digital de Indicios se crearán dos columnas para indicios de reingreso (ya analizados) y en tránsito, la información*



*concerniente a cada uno de estos libros deberá incorporarse diariamente, se crearán dos carpetas denominadas Libro Digital de Indicios y un Libro Digital de Indicios Psicotrópicos, estos deberán tener un respaldo que se mantendrá en la Unidad de Almacenamiento Externo el tiempo estrictamente necesario, con actualizaciones semanales de acuerdo a la existencia de movimientos, además de un segundo respaldo en discos compactos regrabables debidamente rotulados con la información por semestre o por año, según lo determine la oficina para liberar espacio en la Unidad de Almacenamiento dicha. Los discos compactos serán archivados en condiciones que garanticen el resguardo de la información (biblioteca metálica, o cualquier otro lugar bajo llave), en un lugar accesible, numerados cronológicamente y de ser posible a cargo de una sola persona que se responsabilice por la custodia de los archivos. “*

Ocupa a esta Auditoría, la sustitución del formulario 421 “*Libro de registro y cadena de custodia de indicios*” físico por un registro digital, dado que en el registro físico se demuestra la entrega, custodia y recepción de los bienes decomisados, según los movimientos internos que se realizan en las delegaciones y oficinas del OIJ, así como las entregas de estos al Ministerio Público.

Por lo anterior, esta Auditoría se reunió el 1 de noviembre del 2013, con los licenciados Oscar Acosta Alfaro, Jimmy Araya Jiménez y Jaime Chaves Sandí, servidores de la Oficina de Planes y Operaciones, Unidad de Supervisores y con la Licda. Patricia Méndez López, integrante del Equipo OIJ Cero Papel, para conocer los alcances de esta circular.

Al respecto, indicaron que se pretende mantener un registro en una hoja de cálculo editable (Excel u Open Calc) con respaldos y un único encargado de ingresar y modificar la información en cada oficina, a fin de tener una garantía razonable de la información existente de los bienes decomisados a la orden del OIJ y la entrega de éstos decomisos al Ministerio Público.

Sobre este particular, cabe indicar que en sesión del Consejo Superior N° 93-10 celebrada el 19 de octubre del año 2010, artículo XXVIII, se aprobó el informe de esta Auditoría N°1032-103-AEE-2010 del 8 de octubre del 2010 denominado “*Estudio sobre el manejo de evidencias en materia penal*”, del cual se envió copia a la Dirección a su cargo y a la Oficina de Planes y Operaciones; en el cual se recomendó entre otras cosas el uso del libro de bienes decomisados y evidencias en formato físico.

Sin embargo, en la sesión del Consejo Superior N° 107-10, artículo V, celebrada el 7 de diciembre del 2010, se conoció la gestión presentada por la Dra. Lupita Chaves Cervantes, integrante de ese Consejo; en la que solicita la revisión del artículo antes citado por considerar que algunas recomendaciones son contrarias a las políticas institucionales del Programa Hacia el Cero Papel, (entre estas la utilización del Libro de bienes decomisados y evidencias en formato físico), por lo cual el Consejo acordó solicitar a la auditoría su criterio al respecto.

Por lo anterior, esta Auditoría remitió el oficio N° 199-45-AEE-2011, de fecha 14 de febrero del 2011, el cual fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N° 16-11,



artículo LXI, del 24 de febrero del año 2011; en el que se indicó en lo que interesa:

*“En cuanto a la “digitalización del libro de bienes decomisados y utilización de la firma digital”, en este momento no es posible, en razón de que se debe diseñar un Sistema de Información para estos efectos; propuesta que será desarrollada por el Departamento de Tecnología de Información, una vez que el Departamento de Planificación diseñe el Manual de procedimientos para el manejo de bienes decomisados y evidencias, con base en la recomendación 4.13.2, del informe en análisis.*

*En razón de lo anterior, se indicará en las respectivas recomendaciones que **“Entre tanto se desarrolla la solución informática, utilizar el Libro de bienes decomisados y evidencias” (De forma física).**”*

Al respecto, el Consejo Superior en la sesión citada, acordó *“Tomar nota de las manifestaciones del Auditor Judicial y hacerlas de conocimiento de los despachos judiciales del país que administran bienes decomisados y evidencias.”*, lo cual se comunicó por medio de la reiteración y adición a la Circular 154-10, sobre Medidas a seguir para el manejo de evidencias en materia penal, publicada el 18 de abril del 2011, en el Boletín Judicial.

Posteriormente, ante solicitud del Juzgado Penal de Cartago, de llevar ese libro de forma digital, el Consejo Superior en sesión 66-11, artículo XXI, del 22 de agosto del 2011, acordó *“[...] 2) Conforme lo indica la Auditoría, dejar constancia que el libro de control de evidencias deberá llevarse en forma física al no contarse con un sistema que permita asegurar que no podrá ser alterado su contenido. [...]. 4) La Secretaría de la Corte mediante circular comunicará lo ahora dispuesto”*. Esta directriz fue reiterada por medio de la Circular 154-10 sobre Medidas a seguir para el manejo de evidencias en materia penal, publicada en el Boletín Judicial N° 53 del 14 de marzo de 2012.

La recomendación que emitió esta Auditoría, en el informe N°1032-103-AEE-2010, en vista de que no se contaba con sistemas de información, digitales y confiables para el registro de los bienes decomisados y evidencias, se transcribe a continuación:

#### ***A la Dirección de Tecnología de Información***

**4.14** *Presentar una propuesta a la Dirección Ejecutiva, relacionada con una solución informática que sustituya el libro de bienes decomisados o evidencias, en los despachos judiciales, con base en los requerimientos informativos indicados en el Manual de procedimientos para el manejo de bienes decomisados y evidencias referido en la recomendación 4.12.2.*

*Dicha propuesta debe analizarse en el aspecto jurídico con la Sección de Asesoría Legal de esa Dirección, para verificar que no se rompa la Cadena de Custodia.*



*Plazo de implementación: 6 meses después de que el Departamento de Planificación emita el “Manual de procedimientos para el manejo de bienes decomisados y evidencias”*

Según consulta realizada el 19 de julio del 2013, en entrevista aplicada la Jefatura de Sistemas de Información, Departamento de Tecnología de Información, se indicó que la gestión para el cumplimiento de la recomendación antes citada, se encomendó a la Licda. Katia Morales Navarro, Jefa del Área de Informática de Gestión del II Circuito Judicial.

La situación expuesta es del conocimiento de la Unidad de Tecnología de Información de ese Organismo, lo cual fue comunicado mediante oficio N°719-61-AEE-2013, de fecha 19 de julio del 2013, en informe de advertencia sobre la integración de la herramienta tecnológica que se está diseñando para el Depósito de Objetos Decomisados, con la solución informática que se le solicitó a la Dirección de Tecnología de Información para el registro de los bienes decomisados.

Sobre la confiabilidad de la información, el Manual de Normas de Control para el Sector Público, indica en su norma 5.6.1 “*Confiabilidad*” lo siguiente:

*“La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.”*

Cabe indicar que el uso de medios digitales como alternativa a las impresiones en papel, debe analizarse desde la perspectiva de la seguridad que ofrece. Lamentablemente los medios tecnológicos utilizados en el caso que nos ocupa (hoja electrónica), no impide que la información pueda ser borrada o alterada sin autorización; no existen bitácoras (historial) que permitan identificar los movimientos realizados en el sistema, razones por las cuales no se garantiza la integridad de los datos. Además, si la información se mantiene en la Unidad de Almacenamiento Externo y no se respetan las políticas de respaldo, existen los riesgos asociados a pérdida de información sensible, en el caso que dicho equipo sufriese algún tipo de daño relevante.

En caso de que no se cuente con sistemas de información que ofrezcan una garantía razonable para salvaguardar la integridad de la información, ese Organismo se expone al riesgo de pérdida de bienes decomisados de interés económico o procesal.

En vista de los aspectos mencionados anteriormente, esta Auditoría se permite realizar la siguiente sugerencia:

Ajustar la Circular 40-DG-2013/id 4232 del 2 de setiembre del 2013, en el ítem N°13, con el propósito de adaptarse a las políticas institucionales, emitidas por el Consejo Superior ya indicadas, sobre la permanencia en formato físico del Libro de recolección de indicios F 421, hasta que la institución provea los



sistemas de información seguros para este particular. Lo anterior con el propósito de mantener la integridad de la información.

De conformidad con lo establecido en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, se advierte o previene sobre las situaciones descritas las cuales podrían ocasionar la materialización de los efectos potenciales referidos.

Atentamente,

Lic. Hugo Ramos Gutiérrez  
Auditor General

hvm

c: Oficina Planes y Operaciones  
Unidad de Supervisores  
Licda. Patricia Méndez López, Integrante del Equipo OIJ Cero Papel  
Lic. Oscar Acosta Alfaro, Unidad de Supervisores  
Lic. Jimmy Araya Jiménez, Unidad de Supervisores  
Lic. Jaime Chaves Sandí, Unidad de Supervisores  
Sección Auditoría Estudios Especiales  
Archivo