

# NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018.

S  
I  
G  
E  
D

- SIGI

- SIRH

- SIPP

- SIAC

- SDJB

- Fipnet

- Mer-Link

- Consultas (Nuevo)

- Pronunciamientos

- Dotación de Personal

- Denuncia Electrónica

- Seguimiento Disposiciones

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN. IMPLEMENTADOR.**

Nociones Teórico-Rectoras de Gobierno Electrónico y su Aplicación en el Sitio Web la Contraloría General de la República, año 2018.

de la Vega Gómez, MI. E.

**ANALISTA DE INVESTIGACIÓN. GENERADOR.**

**COMPILADOR. CLARIFICADOR.**

**REDACTOR. DESARROLLADOR.**

MI. Enrique Vega Gómez

| <b>ACTIVIDAD</b>             | <b>ENCARGADO</b> |   |   |   | <b>NOTA</b> |
|------------------------------|------------------|---|---|---|-------------|
| Identificación de Contactos. |                  |   | D |   |             |
| Planificación del Trabajo.   |                  |   | E |   |             |
| Coordinación de Entrevistas. |                  |   |   |   |             |
| Realización de Entrevistas.  | M                | E | L | G |             |
| Objetivos.                   | A                | N | A | Ó |             |
| Motivación.                  | N                | R |   | M | 99.9 %      |
| Fuentes de Información.      | U                | I | V | E |             |
| Marco Teórico-conceptual.    | E                | Q | E | Z |             |
| Metodología.                 | L                | U | G |   |             |
| Análisis de Resultados.      |                  | E | A |   |             |
| Redacción de Informe Final.  |                  |   |   |   |             |
| Conclusiones.                |                  |   |   |   |             |
| Recomendaciones.             |                  |   |   |   |             |

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**CRÉDITOS**

**OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**MOTIVACIÓN**

**IMAGEN N° 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CONTRALORIA**

**MARCO TEÓRICO/REFERENTES TEORICOS/EJES TEMÁTICOS**

- ✓ ACCESO A LA INFORMACIÓN
- ✓ AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
- ✓ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- ✓ CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
- ✓ DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
- ✓ GOBIERNO ELECTRÓNICO
- ✓ SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- ✓ TECNOLOGÍAS DE LA NFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. (T.I.C.)

**FUENTES DE INFORMACIÓN**

**REFERENTES METODOLOGÍCOS**

**RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN**

**BIBLIOGRAFÍA**

**CONCLUSIONES**

**RECOMENDACIONES**

**ANEXOS**

**ANEXO No. 1. BITÁCORA**

**ANEXO No. 2. BREBE RESEÑA HISTÓRICA DE LA CONTRALORÍA Y DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL.**

**ANEXO No. 2.TABLAS DE PLAZOS C.G.R.**

**ANEXO No. 3. CUADROE CLASIFICACIÓN POR PROCESOS C.G.R.**

# “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

## OBJETIVO GENERAL

1. Reconocer los principios teóricos rectores de la Teoría de Gobierno Electrónico, en que se fundamenta el sitio web de la Contraloría General de la República, conjuntamente con parámetros de tipo Archivísticos, Técnicos, Administrativos, Informáticos, Legales y Metodológicos, que coadyuvan a la implantación, desarrollo y consolidación de su Sistema de Gestión Electrónico de Documentos. (S.I.G.E.D)
2. Describir como implementa la Contraloría General de la República, los principios teóricos de Gobierno Electrónico en el cumplimiento de sus funciones sustantivas otorgadas por la Ley Orgánica No. 7428.
3. Investigar la temática de Contrataciones Administrativas, de la Contraloría General de la República, entre los años 2012-2018; en lo relativo a Automatización de Procesos, Sistemas de Gestión de Documentos, Gestión de la Correspondencia y Digitalización de documentos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Abordar los siguientes ejes transversales: Contratación Administrativa. Automatización de Procesos. Digitalización de Documentos. Gestión de Documentos. Gobierno Abierto. Gobierno Electrónico. Governaza Digital. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, en la Contraloría General de la República.
2. Identificar los diferentes Sistemas Informáticos que tiene la Contraloría a disposición de la ciudadanía en su sitio web, ([www.cgr.go.cr](http://www.cgr.go.cr)) en cumplimiento de la Política Nacional de Gobierno Electrónico, y de sus funciones sustantivas otorgadas por su Ley Orgánica No. 7428.
3. Identificar el (los) Nombre (s) del (los) sistema, (s) alcance del (los) sistema, (s) fechas extremas de funcionamiento, si hubo o no Contratación Administrativa, y en su defecto de qué tipo, así el (los) monto (s) de la (s) contratación (es) administrativa. (s) En el caso de que el (los) sistema (s) se hayan realizado *in-house*, se elaborará un inventario, indicando las horas/hombre trabajadas en el diseño, desarrollo e implementación del o de los sistemas.
4. Determinar cuál ha sido el papel del Archivista, en la planificación, desarrollo e implementación, desarrollo e implementación de (los) Sistema (s) de Gestión Electrónicos de Documentos, en la Contraloría General de la República.

# “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

## MOTIVACIÓN DEL PROYECTO

El presente Informe de Investigación, es el resultado de un Ejercicio Práctico que sigue los lineamientos definidos por la Metodología del curso HA: 2508 Seminario de Temas y Problemas Archivísticos, en el primer semestre del año 2018. Por tal razón se seguirá la estructura recomendada para su diseño teórico-conceptual.

En esencia este Informe de Investigación, tiene carácter teórico-archivístico. Pretende dar fe del proceso sistemático de recopilación de información. El mismo se acometerá en forma estructurada y exhaustivamente.

La sociedad costarricense hoy en día se encuentra indubitablemente<sup>1</sup> condicionada por la coyuntura histórico-social-económica, así como por la influencia de las Ciencias, así como por los avances en materia tecnológica, y de las comunicaciones.”Costa Rica no es ajeno a los avances tecnológicos que se viven día a día y que son indispensables para la construcción de la Sociedad del Conocimiento”. (PROSIC. 2018.) Hoy día, todo ello marca un hito<sup>2</sup> en nuestra historia. Hito, que caracteriza nuestra época, y la historia pos-moderna de la humanidad.

El mundo contemporáneo se caracteriza por las profundas transformaciones originadas en el desarrollo y difusión de las tecnologías de la información y de la comunicación -TIC- en la sociedad, y en el caso de América Latina, por el mantenimiento de profundas desigualdades sociales. (GLAD: 2007)

Por lo tanto, pertinente es, afirmar que, los ciudadanos de esta República, vivimos en una sociedad globalizada, caracterizada ésta a su vez por la penetración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, (TIC.) en nuestra cotidianeidad.

El desarrollo cada vez más acelerado de los múltiples instrumentos tecnológicos y electrónicos, modifica continuamente la sociedad. Éstos se van integrando agresivamente en la vida cotidiana, incursionando no sólo en el ámbito social-interactivo, sino también en el campo político, económico, educativo, empresarial, entre muchos otros. **(PROGRAMA**

---

<sup>1</sup> **INDUBITABLE:** entiéndase como algo definitivo, he indudable.

<sup>2</sup> **HITO:** el Concepto de hito es usado en nuestro idioma especialmente para referirse a aquel acontecimiento o evento relevante, notable, y que como tal se erigirá en punto de referencia y casi siempre como consecuencia de esa tremenda influencia que tiene marca un antes y después en el contexto en el que se produce. Por ejemplo [“La aparición de internet es un hito en el ámbito de la tecnología”.] (<https://www.definicionabc.com/general/hito.php>)

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO. UNIVERSIDAD DE COSTA RICA. 2009.)**

Esta realidad no es ajena al Estado costarricense, él cual ha debido de modernizar sus antiguos modelos, y estándares de gestión pública. “Modernizar es, entonces, romper moldes de la mano de lo nuevo. Modernizar el Estado sería desanclarlo de su *establissement*, de su tosca inercia mediante herramientas novedosas. En este caso, las tecnologías de información y comunicación (TIC) son ese factor novedoso.” **(CRUZ ROMERO:2017)**

“El concepto de Estado tiene una diversidad de acepciones, perspectivas (antropológica, económica, política, jurídica, sociológica, etc.) asumidas desde diferentes ángulos; todos ellos complementarios para efectos de la comprensión de esta importante institución. Seleccionamos una perspectiva, entre otras, para explicar el Estado. Se puede indicar esta trilogía: Estado–aparato: organización burocrática pública, administración pública”. **(REVISTA DE CIENCIAS JURÍDICAS Nº 116 (111-138) mayo-agosto 2008)**

Hecha la anterior salvedad menester es apuntar que la temática que se abordará en esta oportunidad es: “Nociones Teórico Rectoras de Gobierno Electrónico, y su Aplicación en el Sitio Web la Contraloría General de la República, en el año 2018”; en adelante se citará a esta institución en el presente documento como la CONTRALORÍA, de igual manera que lo hace su Ley Orgánica N°. 7428. (<http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/leyorganicaContraloria.pdf>)

Como colorario del presente preámbulo es preciso señalar que las diferentes temáticas que se aborden en este Informe de Investigación se abordaran en forma precisa, concisa y concreta.

**PRECISA:** se pretende en la redacción del presente Informe de Investigación, considerar aspectos tanto de forma, como de fondo. Ser puntual, exacto, así como claro en la transmisión de las ideas.

**CONCISO:** expresar el conjunto de ideas en los mejores términos, (*en lo posible implementar un léxico afable, no sofisticado, y que sea fácil entendimiento.*) con el afán de lograr la inteligibilidad de las ideas.

**CONCRETO:** en lo que respecta al contenido del presente informe se espera ser detallado, demostrar la capacidad de delimitar espacial, y temporalmente la temática de investigación.

# “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

## MARCO TEÓRICO/ REFERENTES TEÓRICOS/ EJES TEMÁTICOS

### ACCESO A LA INFORMACION

Este es un derecho fundamental que gozan los ciudadanos costarricenses, y es además un principio: “que la Constitución Política en sus artículos 27 y 30 garantizan los derechos Fundamentales de petición y acceso a la información pública, que son fundamentales para el desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa y participativa en tanto que permite a la sociedad civil analizar, juzgar y evaluar íntegramente los actos de sus representantes y estimula la transparencia en los actos de la administración pública del Estado”. **(CONVENIO MARCO PARA PROMOVER UN ESTADO ABIERTO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA, ENTRE EL PODER EJECUTIVO, EL PODER JUDICIAL, EL PODER LEGISLATIVO Y EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES. 2015.)**

“Se refiere a la seguridad de facilitar a los usuarios internos y externos la información que necesitan en el momento oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz”. **(DECRETO N° 40554 – C. REGLAMENTO EJECUTIVO A LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: 2018.)**

### AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

La tecnología de la información puede ser una herramienta muy poderosa para acelerar los procesos y ofrecer un servicio de más alta calidad a los clientes. [*internos/externos de las organizaciones, sean estas indistintamente de carácter público o privado*<sup>3</sup>] Si se aplican a procesos ya probados, dicho proceso mejorará. Cuando los procesos son problemáticos, entonces la automatización puede hacer las cosas peor. Por lo tanto, es importante aplicar la automatización después de haber eliminado, simplificado e integrado las tareas en el proceso. Una vez alcanzada la etapa de automatización, es posible regresar a las etapas anteriores y volver a eliminar, simplificar e integrar tareas. (<http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/f45ca4c6-110c-4ba9-9324-45109028d06c/Curso-taller-redise%C3%B1o-procesos-servicio-cliente-Alan-HendersonGarcia.pdf>)

### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR.)

“La CGR. es la institución encargada [*por ley*] de vigilar el uso de los recursos públicos que utilizan las instituciones del Estado”. (<https://www.cgr.go.cr/01-cgr-transp/acerca-cgr.html>)

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

La Contratación Administrativa, es una de las prerrogativas que tienen las instituciones públicas costarricenses de contratar una amplia gama de bienes y servicios.

Esta prerrogativa está dada por la Ley N°: 7494, del 1<sup>er</sup>. de mayo, de 1996. La citada

---

<sup>3</sup> **NOTA:** el texto dentro del paréntesis cuadrado es mío.

## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

ley determina la actividad de contratación de los órganos que constituyen el Poder Ejecutivo, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, así como a la Defensoría de los Habitantes, el Tribunal Supremo de Elecciones, y a la Contraloría General de la República, así como a todas las organizaciones del sector público centralizado, las organizaciones que pertenecen al sector descentralizado institucional.

Considera la Ley N<sup>o</sup>. 7494, tanto a los entes públicos estatales y no estatales, (*sector descentralizado institucional*.) e incluye a todo el espectro conocido de empresas públicas.

Existe una amplia gama de Contrataciones Administrativas, se referencian las siguientes: contrataciones directas, abiertas, contratos para realización de obras específicas. Licitaciones públicas de mayor y menor cuantía. Licitaciones nacionales o internacionales. Licitaciones Abreviadas. Concesiones de Instalaciones Públicas.

Tanto la Ley N<sup>o</sup>. 7494, como su Reglamento N<sup>o</sup>. 33411-H, detallan los *derechos y deberes* de las partes contratantes. Ambos instrumentos jurídicos establecen los mecanismos jurídicos para garantizar el cumplimiento contractual de las partes: Principio de Obligatoriedad Contractual, obligatoriedad de preñar una garantía. De los plazos de cumplimiento, e incumplimiento. Procedimientos a seguir en casos de incumplimiento contractual a cualquiera de las partes. (temas relevantes) Toda contratación administrativa sea cual fuere su ámbito de aplicación, y su cuantía, deberá de considerar los siguientes principios: eficiencia. Eficacia. Principio de Publicidad. Libre Competencia. Igualdad. Buena fe entre las partes. Así como Intangibilidad patrimonial. **(VEÁSE ARTÍCULO 2: REGLAMENTO N<sup>o</sup> 33411-H.)**

### DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el proceso técnico por medio el cual se transforman documentos en formato papel, a formato digital. Dicho en otras palabras es“...la conversión digital de documentos originales en soporte físico [no digitales]” (Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes. 2018.)

### GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Gestión Documental consiste en un amplio proceso técnico archivístico, de planeamiento y aplicación de la tecnología, con el fin ultimo de alcanzar un manejo óptimo de la información en una organización. El primer paso para llevar a cabo un exitoso Proyecto de Gestión Documental, es: Identificar a la organización<sup>4</sup> ampliamente. Realizar un mapeo de procesos (definir los procedimientos, funciones y actividades propias) administrativos de Gestión Documental.

---

<sup>4</sup> **IDENTIFICAR A LA ORGANIZACIÓN:** este apartado se refiere al deber de realizar la FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. (como ente productor de documentos.) Breve reseña histórica administrativa de la organización. Marco Normativo. Cuadro de Clasificación de los Documentos. Tablas de Plazos. Plan de Gestión de los Documentos. **(VÉASE TAMBIEN: DIRECTRICES-IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN, en MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL RTA <http://mgd.redrta.org/directrices-identificacion-y-clasificacion/mgd/2015-01-28/101617.html>)**

## **“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

En teoría un Sistema de Gestión de Documentos en las organizaciones, (sean éstas de carácter público o privado) potencia a la organización en si misma. Centrándose en el que-hacer del Archivista, quien promueve el uso eficaz de la información de la organización, a la vez que garantiza su usabilidad a lo largo del tiempo, y permite localizar y recuperar los documentos de una forma expedita.

### **GOBERNAZA DIGITAL**

La Gobernanza Digital es un nuevo paradigma que viene a romper con el molde preestablecido de los límites físicos del Estado. Representa un reto a nivel técnico y administrativo, principalmente porque involucra el rediseño de muchas estructuras ancladas en el escritorio y el papel. La implementación tecnológica es solamente una parte pequeña, pues en la mayoría de los casos está resuelta; lo que resulta problemático es la adaptación y resistencia a tal cambio. (Cruz Romero, 2017, párr. )

### **GOBIERNO ABIERTO**

El Gobierno Abierto es un gobierno de la gente, por la gente y para la gente. (PLAN DE ACCIÓN DE LA ALIANZA PARA UN GOBIERNO ABIERTO: 2017.)

### **GOBIERNO ELECTRÓNICO. (E-GOBIERNO.)**

Gobierno Electrónico, se da cuando el sector público, accede a la implementar, desarrollar, y aplicar herramientas informáticas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación; (T.I.C.) en los diferentes procesos, productos y servicios que deba brindar al colectivo de la ciudadanía, los grupos de profesionales-empresarios-comerciantes, importadores-exportadores,estudiantes, amas de casa, trabajadores informales, trabajadores de la banca, productores agropecuarios, e industriales. Ello con el objeto de mejorar sus estándares de funcionamiento, así como con el objetivo de incrementar su eficiencia, la transparencia y la participación ciudadana.

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. (S.G.D.E.)**

Es un sistema computarizado que permite la gestión documental, el cual maneja la correspondencia entrante y saliente, la carga de documentos digitalizados, el manejo de documentos con firma digital y la organización y gestión de expedientes electrónicos”.

En el caso de la CONTRALORÍA le denominan S.I.G.E.D.<sup>5</sup> Este sistema además de la parte documental, maneja todo el control de trabajos, es decir, asuntos que se están atendiendo, fechas de inicio, fechas estimadas y reales de finalización, equipo de trabajo que atiende cada caso, horas invertidas y bitácoras de control. [así como la incorporación de *Metadatos a estas acciones.*] **(COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA JUNIO: 2018. LICENCIADO JORGE LEÓN RODRÍGUEZ. JEFE ÁREA DE INFORMÁTICA CONTRALORÍA.)**

### **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. (TIC.)**

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (*en adelante, TIC.*) son

---

<sup>5</sup> **S.I.G.E.D:** Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

aquellas herramientas y procesos necesarios para acceder, recuperar, guardar, organizar, manipular, producir, intercambiar y presentar información por medios electrónicos. Estos incluyen hardware, software y telecomunicaciones en forma de computadores y programas tales como aplicaciones multimedia y sistemas de bases de datos Sunkel 2006.

El desarrollo acelerado de estos sistemas y su integración a la vida cotidiana invitan a considerar el rol de las TIC. en los diversos escenarios –social, político, económico, entre otros–, así como el impacto que tienen en el desarrollo de las sociedades”. **(PROGRAMA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO. UNIVERSIDAD DE COSTA RICA. 2009.)**

# “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

## FUENTES DE INFORMACIÓN

La pertinencia de las fuentes utilizadas.

1. Marco Normativo.
2. Página web de la Contraloría. (<https://www.cgr.go.cr/>)
3. Recursos varios de información electrónicos.

### 1. MARCO NORMATIVO:

- ✓ Constitución Política.
- ✓ Ley General de Administración Pública N°.6227-1978.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°. 7428-1994.
- ✓ Ley General de Control Interno N°. 8292-2002.
- ✓ Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N°. 8220-2002.
- ✓ Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Decreto Ejecutivo N°. 37045-MP-MEIC y sus reformas. 2012.
- ✓ Plan Estratégico de la Contraloría General de la República 2013-2020. (Reformulado: 2016.)
- ✓ Directrices sobre Seguridad y Buen Uso de Tecnologías de información y Comunicaciones. 2009.
- ✓ Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información. (N-2-2007-CO-DFOE.)
- ✓ Normas de Control Interno para el Sector Público. (N-2-2009-CO-DFOE.)
- ✓ Ley de Contratación Administrativa, y el Reglamento Ejecutivo N°. 33411.

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA

### CAPÍTULO II: LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

**ARTÍCULO 183:** la Contraloría General de la República es una institución auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia de la Hacienda Pública, pero tiene absoluta independencia funcional y administrativa en el desempeño de sus labores.

La Contraloría está a cargo de un contralor y un Sub-contralor. Ambos funcionarios serán nombrados por la Asamblea Legislativa, dos años

## **“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

después de haberse iniciado el período presidencial, para un término de ocho años, pueden ser reelectos indefinidamente, y gozarán de las inmunidades y prerrogativas de los miembros de los Supremos Poderes.

El contralor y sub-contralor responden ante la Asamblea por el cumplimiento de sus funciones y pueden ser removidos por ella, mediante votación no menor de las dos terceras partes del total de sus miembros, si en el expediente creado al efecto se les comprobare ineptitud o proceder incorrectos.

**ARTÍCULO 184: SON DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA:** fiscalizar la ejecución y liquidación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la República.

No se emitirá ninguna orden de pago contra los fondos del Estado sino cuando el gasto respectivo haya sido visado por la Contraloría; ni constituirá obligación para el estado la que no haya sido refrendada por ella. No se emitirá ninguna orden de pago contra los fondos del Estado sino cuando el gasto respectivo haya sido visado por la contraloría, ni constituirá obligación para el estado la que no haya sido refrendada por ella. Examinar, aprobar o improbar los presupuestos de las Municipalidades e instituciones autónomas y fiscalizar su ejecución y liquidación.

Enviar anualmente a la Asamblea Legislativa, en su primera sesión ordinaria, una memoria de movimiento correspondiente al año económico anterior, con detalle de las labores del contralor y exposición de las opiniones y sugerencias que éste considere necesarias para el mejor manejo de los fondos públicos;

Examinar, glosar y fenecer las cuentas de las instituciones del Estado y de los funcionarios públicos. Los demás que esta constitución o las leyes le asignen”. **(CONSTITUCIÓN POLÍTICA REPÚBLICA DE COSTA RICA.)**

**LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** la Contraloría es un ente público, posee rango constitucional, por tanto es considerado un Órgano Fundamental, en la Administración Pública en Costa Rica.

“La Administración Pública estará constituida por el Estado y los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado”. **(ARTÍCULO I: LEY GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)**

**LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA:** la Contraloría, crea su estructura organizacional mediante la LEY N° 7428. La citada ley fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 120 de 04 de noviembre de 1994. Ver: colección de Leyes y Decretos: Año 1994 Semestre 2 Tomo 1 Página 172. (<http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/leyorganicaContraloria.pdf>)

**ARTÍCULO 1: NATURALEZA JURÍDICA Y ATRIBUCIÓN GENERAL.**

## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

“La Contraloría General de la República es un órgano constitucional fundamental del Estado, auxiliar de la Asamblea Legislativa en el control superior de la Hacienda Pública y rector del sistema de fiscalización que contempla esta Ley”. **(CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES: LEY N°7428)**

### IMAGEN No. 01.

Estructura Organizacional de la Contraloría General de la República 1/

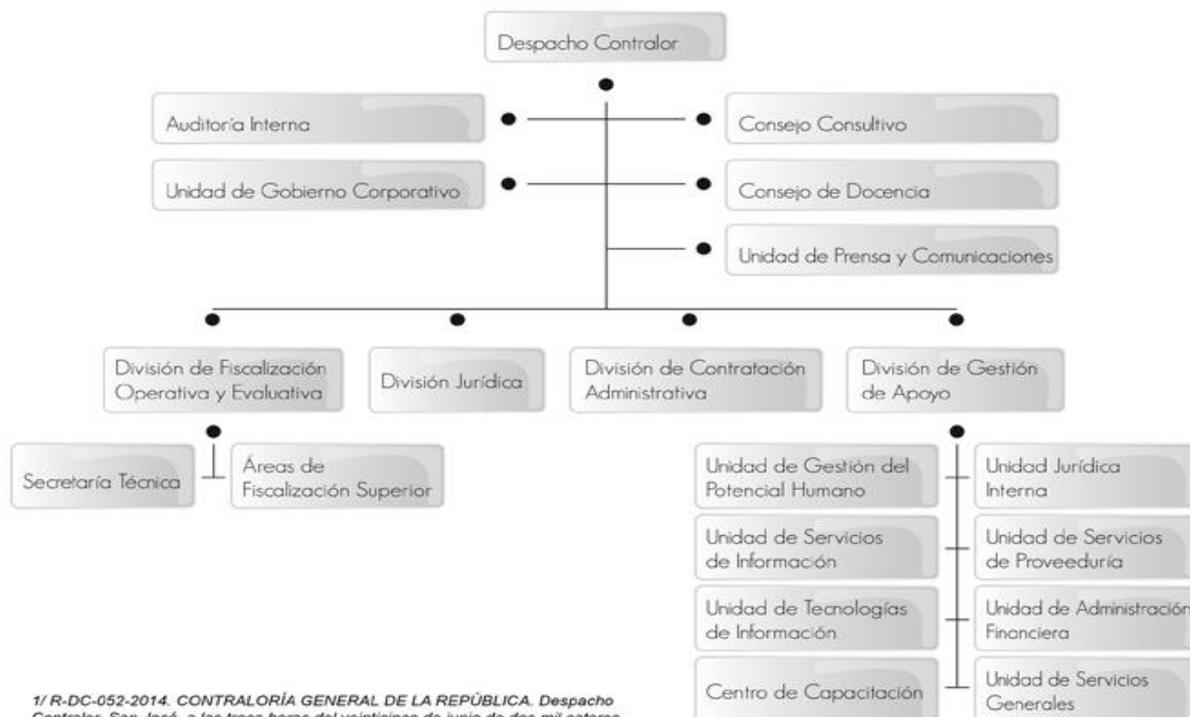


Imagen con fines ilustrativos, tomada de: <https://www.cgr.go.cr/01-cgr-transp/organigrama/organigrama.html>

A la Contraloría, su Ley Orgánica N° 7428; específicamente el ARTÍCULO 4; le asigna una serie amplia de COMPETENCIAS. A continuación se presenta un resumen de estas COMPETENCIAS las cuales “están en función de todos los entes y órganos que pertenecen a la Hacienda Pública”. (<http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/leyorganicaContraloria.pdf>)

Su Ley Orgánica N° 7428, le establece la competencia facultativa de la Contraloría sobre: **a)** entes públicos no estatales. **b)** los sujetos privados, que sean custodios o administradores, por cualquier título, de los fondos y actividades públicos. **c)** los entes y órganos extranjeros integrados por entes u órganos públicos costarricenses, dominados mayoritariamente por estos, o sujetos a su predominio legal, o cuya dotación patrimonial y financiera esté dada con fondos públicos costarricenses. Las entidades de naturaleza bancaria, aseguradora o financiera, su fiscalización no abarcará las actividades sustantivas u ordinarias. **d)** Las participaciones minoritarias del Estado o de otros entes u órganos públicos, en sociedades mercantiles, nacionales o extranjeras. **e)** Las entidades de naturaleza bancaria o financiera de las contempladas en este artículo y que sean extranjeras, la competencia facultativa de la Contraloría se ejercerá según los siguientes principios: **i)** El control

## **“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

se efectuará a posteriori, para verificar el cumplimiento de su propia normativa. **ii)** no comprenderá aspectos de organización administrativa del ente ni de la actividad propia de su giro ordinario. **iii)** no les serán aplicables la Ley de Administración Financiera de la República, Reglamento de la Contratación Administrativa; no deberán presentar, a la Contraloría informes. **iv)** Respeto al secreto y a la confidencialidad bancaria, definida vía Constitución Política. **v)** sujeción a la competencia fiscalizadora en su respectivo país. **vi)** las funciones de fiscalización encomendadas actualmente por ley a otras autoridades fiscalizadoras, en materia de su competencia. **vii)** respeto a los regímenes de auditoría están sometidos, en cuanto a directrices, normas y procedimientos de auditoría. **viii)** la Contraloría no modifica su naturaleza jurídica. Se entenderá por sujetos pasivos los que están sometidos a la fiscalización de la Contraloría. (parafraseado)

Aunado a la Competencia Facultativa de la Contraloría, tiene relevancia la serie de Potestades, que se le atribuyen por su Ley Orgánica N<sup>o</sup>. 7428:

- ✓ Potestad de Control y Eficiencia. (ARTICULO N<sup>o</sup>. 17)
- ✓ Potestad de Aprobación de Actos y Contratos. (ARTICULO N<sup>o</sup>. 20)
- ✓ Potestad de Realizar Auditoría. (ARTICULO N<sup>o</sup>. 21)
- ✓ Potestad de Investigación. (ARTICULO N<sup>o</sup>. 22)
- ✓ Potestad Reglamentaria. (ARTICULO N<sup>o</sup>. 23)
- ✓ Potestad de Dirección en Materia e Fiscalización. (ARTICULO N<sup>o</sup>. 24)
- ✓ Potestades sobre Control de Ingresos y Exoneraciones. (ARTICULO N<sup>o</sup>. 25)
- ✓ Potestad sobre Auditorías Internas. (ARTICULO N<sup>o</sup>. 26)
- ✓ Contratación de Auditorías externas. (ARTICULO N<sup>o</sup>. 27)
- ✓ Potestad Consultiva. (ARTICULO N<sup>o</sup>. 29)
- ✓ Potestad de Informar y Asesorar. (ARTICULO N<sup>o</sup>. 31)
- ✓ Potestades de las Auditorías Internas. (ARTICULO N<sup>o</sup>. 64.)
- ✓ Potestades para ordenar y Recomendar Sanciones. (ARTICULO N<sup>o</sup>. 68.)

**LEY DE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS N<sup>o</sup>. 8220-2002.** Esta ley establece una serie de condiciones que son afines a la disciplina archivística, por ejemplo: “Para la rastreabilidad y el control de los documentos al presentarse por primera vez ante cualquier entidad u órgano público, se creará un expediente numerado y foliado”. **(LEY N<sup>o</sup>. 8220-2002.)**

Asimismo establece una distinción clara (Artículo No. 05. Obligatoriedad de Informar Acerca de Trámite.) entre documentos en soporte físicos (papel) y documentos en soporte electrónico. Este punto es fundamental en el establecimiento de un Sistema de Gestión de Documentos.

En el caso de documentos físicos se deberá incluir una hoja de control con el nombre completo del funcionario o funcionarios responsables, la fecha de ingreso a cada departamento asignado y el estado de trámite actualizado. En el caso de documentos electrónicos, al administrado se le asignará un código para el acceso y seguimiento del expediente electrónico o su reporte, el cual mostrará una bitácora de trámite con la misma información consignada en la hoja de control. **(LEY N<sup>o</sup>. 8220-2002.)**

**REGLAMENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN AL CIUDADANO AL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. DECRETO EJECUTIVO N<sup>o</sup>.**

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**37045-MP-MEIC y sus reformas.** Por su parte este Reglamento a la Ley N° 8220-2002, en el Inciso a, del Artículo N° 17°. Características de la Oficina de Información al Ciudadano. Establece que para brindar un servicio óptimo y eficiente, se debe de contar con equipo de computo, que permita el acceso al Catálogo Nacional de Trámites.

**PLAN ESTRATÉGICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 2013-2020. (REFORMULADO OCTUBRE: 2016.)** Establece una serie de OBJETIVOS GENERALES. ESTRATEGIAS e INDICADORES.

Es un requerimiento indispensable referenciar que el OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 2, se encuentran en línea con el presente Proyecto de Investigación, por lo tanto es relevante realizar la siguiente cita:

**OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 2:** Incrementar la transparencia propiciando el conocimiento ciudadano sobre la administración de la Hacienda Pública para favorecer el control y la rendición de cuentas. **(PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2013-2020. REFORMULADO 2016.)**

Este OBJETIVO ESTRATÉGICO: toma el principio de Rendición de Cuentas, establecido en el segundo párrafo de Artículo 11, de la Constitución Política, que establece que: “la rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas”. (Así reformado por la Ley No. 8003 del 8 de junio del 2000.)

Se plantea cumplirlo por medio de las siguientes ESTRATEGIAS, ambas atinentes al tema de investigación.

Generar acciones que obliguen a las instituciones a que publiquen información relevante.

Propiciar la utilización de la plataforma tecnológica y generar entornos amigables hacia los diferentes clientes o usuarios. **(PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2013-2020. REFORMULADO 2016.)**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 5.** Transformar el proceso de fiscalización integral sustentándolo en tecnologías de información para incrementar su confiabilidad y oportunidad. **(PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2013-2020. REFORMULADO 2016.)**

Este OBJETIVO ESTRATÉGICO: se plantea cumplirlo por medio de las siguientes ESTRATEGIAS, ambas atinentes al tema de investigación en ciernes.

Disponer de soluciones tecnológicas y de comunicación moderna y actualizada, capaz de soportar la automatización de los procesos optimizados previstos, priorizando el desarrollo interno de soluciones y bajo un enfoque institucional.

Integrar la plataforma tecnológica institucional y la información de los procesos internos, con las bases de datos y sistemas internos y externos. **(PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2013-2020. REFORMULADO 2016.)**

**LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO. (L.G.C.I.) No. 8292-2002:** en lo atinente al presente tema de investigación el Artículo 16 de la L.G.C.I.; establece el

## **“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

requerimiento de de toda institución pública debe de contar con Sistemas de Información, que coadyuve a la administración activa y a su gestión documental, así como un local destinado a Archivo Central, y al menos un técnico en la materia.

A su vez los Sistemas de Información, de estas organizaciones deben de cumplir con las siguientes expectativas: capacidad de control, almacenamiento y recuperación de la información de la organización en tiempo real. Esta ley plantea la relevancia de que la gestión documental, esté concatenada a la gestión de la información. Para alcanzar estos propósitos será indispensable contar con: bases de datos, y una amplia gama de aplicaciones de Tecnologías de la Información.

Además, menciona, en cuanto a la información y comunicación, los deberes del jerarca y los titulares subordinados.

**ARTÍCULO No. 16. SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro de los plazos requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.
- c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico. **(LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO No. 8292-2002.)**

### **DIRECTICES SOBRE SEGURIDAD Y BUEN USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. (2009)**

Las Normas técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (TI), en adelante referidas como NT, según la resolución No. R-CO-26-2007 mediante la cual se emitieron, constituyen los criterios básicos de control que deben ser observados en la gestión institucional de esas tecnologías, de

## **“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

frente a un adecuado uso de los recursos invertidos en ellas y a facilitar su control y la fiscalización. De manera congruente con este objetivo, estos criterios básicos de control sobre las TI se incorporan a las Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-2009. **(NORMAS TÉCNICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:2009.)**

### **NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. (N-2-2007-CO-DFOE.)**

Las tecnologías de información (TI) constituyen uno de los principales instrumentos que apoyan la gestión de las organizaciones mediante el manejo de grandes volúmenes de datos necesarios para la toma de decisiones y la implementación de soluciones para la prestación de servicios ágiles y de gran alcance.

Su uso ha implicado, al menos, tres situaciones relevantes: la dedicación de porciones importantes del presupuesto de las organizaciones, con el costo de oportunidad que ello conlleva, principalmente en organizaciones con recursos limitados y actividades sustantivas esenciales para la sociedad; un marco jurídico cambiante tendente a buscar su paralelismo con las nuevas relaciones que se dan a raíz del uso de esas TI; y una presión importante de proveedores y consumidores por la implementación de más y mejores servicios apoyados en estas tecnologías. **(N-2-2007-CO-DFOE.)**

### **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO. (N-2-2009-CO-DFOE.)**

**ARTÍCULO No. 2.** Establecer que las “Normas de Control Interno para el Sector Público” son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y las instituciones y órganos públicos sujetos a su fiscalización, y que prevalecerán sobre cualquier normativa que otras instituciones emitan en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas. Asimismo, que su inobservancia generará las responsabilidades que correspondan de conformidad con el marco jurídico que resulte aplicable. **(N-2-2009-CO-DFOE.)**

#### **CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**5.1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

**5.2. FLEXIBILIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

necesidades cambiantes de la institución.

**5.3. ARMONIZACIÓN DE LOS SISTEMAS D E INFORMACIÓN:** La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del SCI.

La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros, su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para su funcionamiento.

**5.4. GESTIÓN DOCUMENTAL:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

**5.5. ARCHIVO INSTITUCIONAL:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes. **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO. (N-2-2009-CO-DFOE.)**

**LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:** el conocimiento de esta Ley es de suma importancia, porque permitirá al investigador determinar si la institución cumple o no con el PRINCIPIO DE PUBLICIDAD, este punto es de suma importancia porque a su vez permitirá determinar el grado de transparencia de la institución, así como su nivel de apertura, y compromiso con la política de gobierno electrónico, así como compromiso con la ciudadanía.

**ARTÍCULO No. 6: PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.** Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza. Todo interesado tendrá libre acceso al expediente de contratación administrativa y a la información complementaria.

En el primer mes de cada período presupuestario, los órganos y entes sujetos a las regulaciones de esta Ley darán a conocer el programa de adquisiciones proyectado, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar. Para tales efectos, podrá recurrirse a la publicación en el Diario Oficial o a otros medios idóneos, tales como la página electrónica oficial del órgano o entidad. De utilizarse medios distintos de la publicación en *La Gaceta*, el respectivo órgano o entidad por lo menos deberá informar, en el citado diario o en dos diarios de

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

circulación nacional, acerca del medio empleado para dar a conocer su programa de adquisiciones. (<https://www.cgr.go.cr/03-documentos/normativa/ley-reg.html>)

**REGLAMENTO EJECUTIVO LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N° 33411.**

**REQUISITOS PREVIOS. ARTÍCULO No. 7: PUBLICIDAD DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES.** En el primer mes de cada período presupuestario, la Administración dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.

La Administración procurará incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información: **a)** Tipo de bien, servicio u obra por contratar. **b)** Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación. **c)** Monto estimado de la compra. **d)** Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación. **e)** Fuente de financiamiento. **f)** Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.

El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista.

Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.

Todas las instituciones públicas que utilicen el Sistema Integrado de Compras Públicas, deberán divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus modificaciones en dicho Sistema, sin perjuicio de que facultativamente realicen publicación al efecto en el diario oficial La Gaceta. (Así reformado el párrafo anterior por el artículo 1 del decreto ejecutivo N° 40270 del 14 de marzo de 2017) (<https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/portal/documentos/leyes-reglamentos/reglamento-ley-contratacion-administrativa.pdf>)

**2. SITIO WEB DE LA CONTRALORÍA.** (<https://www.cgr.go.cr/>)

En el sitio web institucional; será un recurso básico para la realización del presente Proyecto de Investigación, dado que se pretende a través de ésta visualizar y conocer:

- ✓ Cómo implanta esta institución el modelo de Gobierno Electrónico, en su sitio web.
- ✓ Identificar los diferentes Sistemas Informáticos (así como sus características y particularidades propias.) que tiene la Contraloría a disposición de la ciudadanía en su página web, en cumplimiento de la Política de Gobierno Electrónico, y de sus funciones sustantivas otorgadas por su Ley Orgánica No. 7428.

A través de página web institucional, se espera sean fácilmente identificables los diferentes links que permitan acceder a los Sistemas Informáticos con que cuenta esta institución.

## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

Dado el afán de facilitarle la información al público se presentan los links, en una y otra página institucional. Ejemplo de ello: el módulo CONSULTAS, se constata, que se ofrece este servicio de Consulta, por diferentes vías de la página web de la Contraloría.

### IMAGEN 2-3 y 4 MÓDULO CONSULTAS



#### **Consulta sobre Declaraciones Juradas de Bienes**

Sistemas de consultas en tiempo real con los que pueden ver el detalle de temas relacionados con la materia de Declaraciones Juradas de Bienes...

FUENTE: <https://www.cgr.go.cr/>

**Consulte el estado de su Denuncia**

FUENTE: <https://cgrweb.cgr.go.cr/pr02/f?p=233:9>

**Consulta de Contratación Administrativa**  
**Consulta de Declaraciones Juradas de Bienes**  
**Consulta de Presupuestos Públicos**

FUENTE: <https://www.cgr.go.cr/>

Los Sistemas Informáticos identificados en la Página web de la Contraloría son catorce, (14) a continuación se detalla la lista:

1. S.I.G.I. (Sistema de Planificación. [anual.])
2. S.I.R.H. (Sistema de Recursos Humanos.)
3. S.I.P.P. (Sistema de Información sobre Planes Presupuesto. [web.])
4. S.I.A.C. (Sistema de Actividad Contractual (proceso compras S.I.C.O.P.)
5. S.D.J.B. (Sistema de Declaración Jurada Nacionales.)
6. FIP-net. Sección Tributaria. (Sistemas de Gestión de las Auditorías.-en Plan Piloto.)

## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

7. S.I.A.C. (Sistema Integrado de Información Municipal.)
8. P.A.I. (Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías.)
9. Mer-link. (Ministerio de Hacienda.)
10. Consultas. (nuevo. [web.]
11. Pronunciamientos. [en proceso.]
12. Dotación de Personal.
13. Denuncia Electrónica. [web.]
14. Seguimiento Disposiciones.

Cada uno de los Sistemas Informáticos identificados de la Contraloría tienen: i.) sus propias características, particularidades, (diseño y arquitectura) fines y objetivos propios, que los diferencian del resto de Sistemas Informáticos institucionales, y les otorgan su propia razón de ser. ii.) Sin embargo a pesar de que cada Sistema Informático debe cumplir expresamente un cometido específico, tienen atributos en común con todos los Sistemas Informáticos, de la Contraloría: “tienen el deber de facilitarle a la ciudadanía<sup>6</sup> una cuota en la participación en la Administración Pública, en un ambiente amigable, facilitando ya sea los procesos de consulta, trámites expeditos, acceso a la información, simplificando la maraña de trámites administrativos<sup>7</sup> de rigor, así como la misión de contribuir con los principios de: Igualdad. Legalidad. Transparencia. Conservación. Accesibilidad. Responsabilidad. Y Adecuación Tecnológica. (GLAD: 2007.) Así como a la Rendición de Cuentas.

No todos estos Sistemas Informáticos, referenciados son propios de la Contraloría, como es el caso de MER-link, y el S.I.A.C; son de entera propiedad y responsabilidad del Ministerio de Hacienda Costa Rica.

### 1. RECURSOS (FUENTES) DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS<sup>8</sup>:

Se realizará la consulta de diferentes tipos de Recursos (fuentes) de Información Electrónicos albergados en el sitio web oficial de la Contraloría, por ejemplo documentos tipo PDF's; .doc; y xls (entre ellos diferentes manuales de usuarios [manual modulo secretarias-audidores-Sistema SIIP-Control Interno...] parte de los diferentes Sistemas Informáticos.)

Se considerará de alto valor estos materiales por que permitirán ampliar la perspectiva de análisis, así como el grado de conocimiento técnico en esta materia. Con la revisión exhaustiva de estos materiales se ampliarán las posibilidades de

---

<sup>6</sup> **CIUDADANÍA:** al hacer referencia al término ciudadanía, se hace referencia implícita: “al reconocimiento de la multiculturalidad, la diversidad lingüística, y el conocimiento entre los pueblos, [al] fortaleciendo así, el desarrollo cultural y lingüístico”. (GLAD:2017)

<sup>7</sup> **MARAÑA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:** con maraña de trámites administrativos me refiero a la llamada TRAMITOLOGÍA, también conocida como BUROCRACIA. La burocracia hace engorrosos los trámites administrativos que se realicen en los entes de carácter público.

<sup>8</sup> **RECURSOS (FUENTES) DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS:** es pertinente mencionar que estos Recursos (fuentes) de Información Electrónicos se encuentran debidamente referenciados en el apartado de bibliografía.

## **“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

interpretar la temática expuesta. Así como la forma en que la Contraloría implementa la Política de Gobierno Electrónico.

Este estudio se acomete con un carácter serio, exhaustivo y concienzudo; ello con el objeto de establecer (*deducir*) las relaciones lógicas entre la Teoría del Gobierno Electrónico, y lograr abstraer cómo se implementa esta Teoría, en la Contraloría, hoy en día.

Por otra parte el estudio de los recursos varios de información electrónica, permitirán establecer si en realidad las barreras de tiempo y espacio entre los ciudadanos y los administradores se ha difuminado, dando paso a una estrecha relación mediatizada por las Tecnologías de la Información y la Comunicación. (T.I.C.) Así como intentar dilucidar el grado en que los requisitos técnicos, archivísticos, funcionales, legales y tecnológicos, han influido en la creación y adaptabilidad de estos sistemas informáticos en la Contraloría, así como las necesidades reales de los usuarios, (as) (clientes internos/externos, o patrocinadores de estos Sistemas Informáticos.) también conocidos como partes interesadas en su óptimo funcionamiento.

Este proceso se puede resumir de la siguiente manera: Realizar la consulta de Recursos varios de Información Electrónica, e identificar a su vez, las características esenciales coincidentes con el estudio, para posteriormente realizar resúmenes y las correspondientes fichas de resúmenes de datos de las informaciones atinentes seleccionadas, las cuales se incorporarán a la versión final del presente Reporte de Investigación.

# “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

**ESTRATEGIA METODOLÓGICA:** por referentes teórico-metodológicos, se entenderá en este documento: la serie de procedimientos, y de técnicas de investigación que se deben llevar a cabo para alcanzar la realización plena del presente acometido. Se aspira con ello: obtener el máximo entendimiento en la temática de referencia. Así como demostrar la asimilación de este conocimiento a través del presente Informe de Investigación.

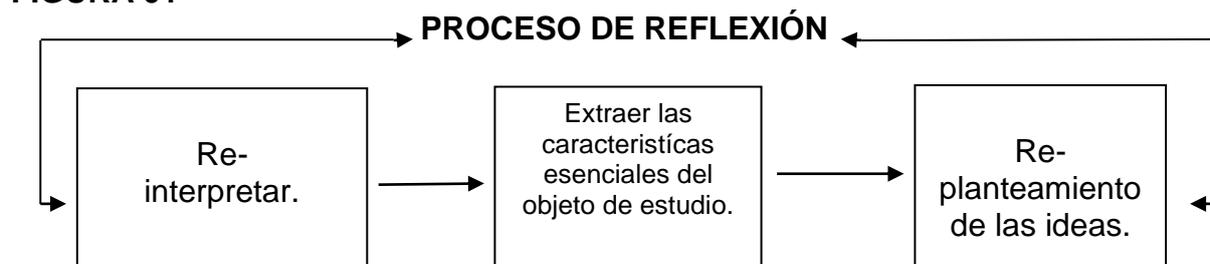
El presente Proyecto de Investigación, se realizará con un profundo sentido de rigor ético-metodológico, responsabilidad científica y compromiso académico personal, y teniendo presentes los más elevados valores humanos<sup>9</sup> y sociales característicos de la sociedad costarricense, *perse*<sup>10</sup>, a su realización.

**TEMA DE INVESTIGACIÓN:** el tema que se abordará es: “Nociones Teórico-Rectoras de Gobierno Electrónico, y su Aplicación en el Sitio Web de la Contraloría General de la República, en el año 2018”, se realizará desde el punto de vista científico Archivístico. Y se tendrá muy presente, el respeto a las normas de creación intelectual de terceras personas. Además, de seguir las normas de referencia y citación correctas, así mismo los lineamientos de corrección y estilo en idioma español. Se pretende acatar las diferentes normas de escritura, composición, semántica, así como las normas de ortografía, en la redacción de este documento.

A la postre de esta tarea se aspira haber hecho uso de las formas gramaticalmente correctas, ello con el objeto de propiciar un sano entendimiento de los postulados expuestos, así como el establecer un óptimo Proceso de Comunicación. Al estructurar el Mensaje en forma adecuada. El presente proyecto de Investigación, tiene una amplia serie de características, entre ellas es posible citar las siguientes: es de tipo cualitativa-exploratoria-descriptiva; se realizó en línea (*en Internet*) la consulta del sitio web oficial de la Contraloría; ([www.cgrr.go.cr](http://www.cgrr.go.cr)) y es de tipo asincrónica/diacrónica. Por tales razones la investigación se llevará a cabo en tres (03) diferentes fases.

**INVESTIGACIÓN CUALITATIVA:** porque en última instancia lo que se pretende es re-interpretar la toda aquella información que se logre acceder, posterior a un proceso de reflexión, que permita extraer las características esenciales del objeto de estudio, para posteriormente re-plantear las ideas de forma clara, concisa, lógica y de forma coherente. A la postre, lo que se pretende es alcanzar el entendimiento diáfano y claro.

**FIGURA 01**



**FUENTE:** elaboración propia.

<sup>10</sup> **PERSE:** cuando es correcto.

## **“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA:** en esta etapa del proceso de investigación, con el objeto de captar la información de interés lo esencial es observar, preguntar, y preguntarse, entender, y registrar información pertinente y atinente al tema de investigación. Este registro debe ser sistemático y no se debe de introducir cambios de tipo subjetivos, u aportes de tipo personal a aquello que se ha observado.

**INVESTIGACIÓN EXPLORATORIA:** el presente Proyecto de Investigación, es exploratorio, porque se explora el tema: “Nociones Teórico-Rectoras de Gobierno Electrónico, y su Aplicación en el sitio Web de la Contraloría General de la República, en el año 2018”.

**EN LÍNEA** (*en Internet*) se realizará la investigación directamente consultando el sitio web oficial de la Contraloría, ([www.cgr.go.cr](http://www.cgr.go.cr)) en forma exhaustiva. Por medio de la implementación de la técnica referida, se espera culminar satisfactoriamente con la identificación de los requisitos archivísticos, técnico, legales y funcionales tanto del Gobierno Electrónico, así como de la identificación de como se implementa esta teoría de forma real en la Contraloría, y su Sistema de Información.

**INVESTIGACIÓN ASINCRÓNICA/DIACRÓNICA:** la investigación sincrónica/diacrónica, es aquella que se realiza sin establecer una línea continua de tiempo. Es decir, es plausible plantear investigar y tomar como referencia temas, y hechos desde una perspectiva histórica. La ventaja que ofrece el uso de esta técnica es que permite al investigador deducir las bases cognitivas para dar respuesta a investigaciones descriptivas y explicativas.

### **TÉCNICAS EMPLEADAS EN LA PRESENTE INVESTIGACIÓN:**

- ✓ Comunicaciones electrónicas.
- ✓ Entrevista NO-Estructurada.
- ✓ Observación NO-Participante.
- ✓ Identificación de informantes.

**TÉCNICA DE LA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA:** esta técnica permitirá establecer comunicación a través de los medios electrónicos que se tengan a disposición, en el presente caso serán las plataformas de correo electrónico institucional, de la Universidad de Costa Rica, ([correo.ucr.ac.cr](mailto:correo.ucr.ac.cr)) y la Plataforma de correo electrónico de la Contraloría General de la República. ([www.cgr.go.cr](http://www.cgr.go.cr))

**TÉCNICA DE LA ENTREVISTA NO-ESTRUCTURADA:** esta es una técnica de investigación ideal para la recolección de información, (*la cual se aplica de forma de entrevista sin un guión pre-establecido.*)

Estas entrevistas es posible realizarlas personalmente, vía telefónica, vía Internet, (*correo electrónico; whatsapp; facebook; twitter; SKYPE...*) o por cualquier otro medio o canal que permita la comunicación. En el presente caso, se realizarón contactos telefónicamente, (ver BITÁCORA ANEXA.) posteriormente se dio prioridad a la

## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

comunicación por medios electrónicos haciendo uso de las plataformas institucionales para estos efectos. ([cgr.go.cr](http://cgr.go.cr), y [ucr.ac.cr](http://ucr.ac.cr))

Con la salvedad, de que se mantuvieron los primeros contactos con: la Jefatura del Archivo Central, Licenciada Kenlly Mata, con el Licenciado Jorge León Rodríguez, jefe del Departamento de Tecnologías de Información; y con la Licenciada Yirlanny Orozco Sancho, encargada del Sistema de Gestión Electrónico de Documentos. (Plataforma de Servicios al Público) Estos primeros contactos se realizaron primero telefónicamente, en la que se coordinó una entrevista personal, y posteriormente comunicaciones por medio del correo electrónico.

La Entrevista NO-Estructurada, tiene la característica esencial de que es abierta, no planificada, ni estructurada previamente, con el objeto de obtener información específica atinente al tema de interés. Esta técnica de investigación tiene otra característica esencial: la cual es que no condiciona de ninguna manera la creatividad del o de la (os-as) informante. (s) Lo cual permite que a las personas que participan de esta Técnica de Investigación de la Entrevista NO-Estructurada: (*abierta*) lo hagan libremente en forma distendida, y amablemente.

Regularmente en la investigación cualitativa, las primeras entrevistas son abiertas (*NO-Estructuradas*.) y de tipo "piloto" (p. 597) Según Hernández Sampieri; Fernández-Collado; y Baptista Lucio. (2006) “se fundamentan en una guía general de contenido y el entrevistador posee toda la flexibilidad para manejarla (*el o ella es quien maneja el ritmo, la estructura y el contenido de los ítems*).

**OBSERVACIÓN NO-PARTICIPANTE:** este es otro tipo de técnica de recolección de información y se llevará a cabo por medio de la coordinación de una serie de visitas de campo, “*in situ*” que se realizarán a la sede de este organismo público.

**IDENTIFICACIÓN DE INFORMANTES:** por la naturaleza del presente Proyecto de Investigación, se seleccionaron a los (as) siguientes funcionarios (as) de la Contraloría.

### CUADRO 01

| IDENTIFICACIÓN DE INFORMANTES      |         |   |
|------------------------------------|---------|---|
| NOMBRE DEL                         | PUESTO  | DEPARTAMENTO AREA   |
| (LA) FUNCIONARIO. (A)              |         | O UNIDAD.   |
| Licenciado Jorge León Rodríguez.   | Jefe    | Tecnologías de Información  |
| Licenciado Javier Brenes Arrieta.  | Técnico |   |
| Licenciada Kenlly Mata.            | Jefe    | Unidad de Archivo Central   |
| Señor Bryan Bejarano               | Técnico |   |
| Licenciada Yirlanny Orozco Sancho. | Técnico | Plataforma de Servicios.<br>Encargada Sistema de<br>Gestión Electrónico de<br>Documentos. |

**FUENTE:** elaboración propia.

# “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

## FASES DE LA INVESTIGACIÓN

**FASE PRIMERA:** planteamiento del tema de investigación, así como de su marco teórico-conceptual; y metodológico.

**FASE SEGUNDA:** identificación de contactos, realización de las entrevistas, (*funcionarios, (as) de la Contraloría*) y acceso al sitio web [www.cgr.co.cr](http://www.cgr.co.cr) búsqueda de la bibliografía en línea atinente al tema de investigación. Con el objeto de plantear temas de interés, dudas, consultas generales, y un esbozo general del Proyecto de Investigación, así como para cumplir el propósito de realizar la Técnica de la Entrevista-NO Estructurada, y para la consecución e instrumentalización de la información pertinente, además con el propósito de conocer de primera mano la organización de la institución.

**FASE TERCERA:** análisis de la información recolectada, así como redacción del Informe de Investigación.

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN:**

Contrataciones administrativas realizadas entre los años 2012-2018, relacionadas con sistemas de información.

Como se refirió anteriormente en el apartado de FUENTES DE INVESTIGACIÓN, en la Sección de MARCO NORMATIVO, en material de Contrataciones Administrativas, la Contraloría, debe de cumplir con lo dispuesto en la Ley de la Contratación Administrativa, Artículo N° 6, así como lo dispuesto en el Artículo N° 7 de su Reglamento Ejecutivo.

A continuación se presentan los cuadros del Programa de Adquisiciones de la Contraloría, para los años 2018-2017, los cuales aparecen debidamente referenciados en el sitio web de la Contraloría, en cumplimiento tanto de la Ley de Contratación Administrativa, como del Reglamento Ejecutivo de esta Ley..

**PROGRAMAS DE ADQUISICIONES CONTRALORÍA. 2018 – 2017.**

**CUADRO No. 02  
PROGRAMA ADQUISICIONES CONTRALORÍA 2018**

| Tipo de bien, Obra o servicio  | Programa / Proyecto                       | Monto estimado | Periodo de inicio | Fuente de Financiamiento |
|--|---|----------------|-------------------|--------------------------|
| Contratación de una empresa que brinde el servicio médico para los funcionarios de la institución            | Dirección Superior y Apoyo Administrativo | €54.000.000    | 11/12/17          | Presupuesto ordinario    |
| Adquisición y Renovación de Licencias de Software  | Dirección Superior y Apoyo Administrativo | €83.797.000    | 15/01/18          | Presupuesto ordinario    |
| Compra de cable, Proyecto red alámbrica (Segun demanda)  | Dirección Superior y Apoyo Administrativo | € 37.385.000   | 8/12/18           | Presupuesto ordinario    |
| Contratación de una empresa que brinde el mantenimiento de central telefónica                                | Dirección Superior y Apoyo Administrativo | €32.116.000    | 22/01/18          | Presupuesto ordinario    |
| Contratación del Mantenimiento de la Red Inalámbrica   | Dirección Superior y Apoyo Administrativo | €10.015.000    | 31/01/18          | Presupuesto ordinario    |
| Reforzamiento de la plataforma   | Dirección Superior y Apoyo Administrativo | €61.000.000    | 19/02/18          | Presupuesto ordinario    |
| Estaciones modulares, sillas, mesas, escritorios, etc.   | Dirección Superior y Apoyo Administrativo | €8.820.000     | 13/08/18          | Presupuesto ordinario    |
| Adquisición de Uniformes de uso institucional  | Dirección Superior y Apoyo Administrativo | €8.105.000     | 30/11/17          | Presupuesto ordinario    |
| Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de Control de Accesos y compra de dispositivos por demanda | Dirección Superior y Apoyo Administrativo | €9.000.000     | 15/01/18          | Presupuesto ordinario    |
| Compra de vehículos nuevos   | Dirección Superior y Apoyo Administrativo | €45.000.000    | 31/01/18          | Presupuesto ordinario    |
| Equipos para sistema de supresión de incendios por agente limpio.€26.100.000                                 | Dirección Superior y Apoyo Administrativo | €26.100.000    | 28/02/18          | Presupuesto ordinario    |
| Mantenimientos varios  | Dirección Superior y Apoyo Administrativo | €22.575.000    | 15/01/18          | Presupuesto ordinario    |

**FUENTE:** <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/Documentos/cgr/transparencia/2017/proc-contrat/programa-adquisiciones-2018.pdf>

**DETALLE PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN A SISTEMAS DE INFORMACIÓN AÑO 2018:** en este cuadro se puede observar que los rubos atinentes a la temática de investigación son los siguientes:

**CUADRO No. 03  
RESÚMEN PROGRAMA DE ADQUISICIONES  
AREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. 2018.**

| TIPO OBRA, BIEN OBRA O SERVICIO                   | MONTO ESTIMADO         |
|---|------------------------|
| Adquisición y Renovación de Licencias de Software | ¢ 831797.000.00        |
| Compra de Cable Proyecto Red Inalambrica          | ¢ 371385.000.00        |
| Contratación Mantenimiento Red Inalámbrica        | ¢ 101015.000.00        |
| Reforzamiento Plataforma                          | ¢ 611000.000.00        |
| <b>Σ</b>  | <b>¢ 191219.700.00</b> |

**FUENTE:** elaboración propia.

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**



FUENTE: elaboración propia.

**CUADRO No. 04**  
**PROGRAMA ADQUISICIONES CONTRALORÍA 2017**

| Tipo de Bien, Obra o Servicio   | Programa / Proyecto                                | Monto estimado      | Periodo de Inicio | Fuente de Financiamiento |
|---|--|---------------------|-------------------|--------------------------|
| Compra de Suministros   | Programa Dirección Superior y Apoyo Administrativo | Cuantía inestimable | 1/12/2016         | Presupuesto Ordinario    |
| Sustitución de red alámbrica  | Programa Dirección Superior y Apoyo Administrativo | ¢204.797.000,00     | 21/11/2016        | Presupuesto Ordinario    |
| Adquisición de Software   | Programa Dirección Superior y Apoyo Administrativo | ¢115.698.200,00     | 27/3/2017         | Presupuesto Ordinario    |
| Reforzamiento de la Plataforma  | Programa Dirección Superior y Apoyo Administrativo | ¢67.760.000,00      | 10/3/2017         | Presupuesto Ordinario    |
| Mantenimiento de Equipos de seguridad   | Programa Dirección Superior y Apoyo Administrativo | ¢39.326.000,00      | 9/1/2017          | Presupuesto Ordinario    |
| Mantenimiento y soporte de computadoras   | Programa Dirección Superior y Apoyo Administrativo | ¢12.000.000,00      | 23/1/2017         | Presupuesto Ordinario    |
| Servicios en la nube  | Programa Dirección Superior y Apoyo Administrativo | ¢15.000.000,00      | 23/1/2017         | Presupuesto Ordinario    |
| Adquisición licencias para firma digital  | Programa Dirección Superior y Apoyo Administrativo | ¢17.000.000,00      | 28/4/2017         | Presupuesto Ordinario    |
| Tonner Tintas y Cartuchos   | Programa Dirección Superior y Apoyo Administrativo | ¢8.000.000,00       | 13/2/2017         | Presupuesto Ordinario    |
| Papel Higiénico   | Programa Dirección Superior y Apoyo Administrativo | ¢9.500.000,00       | 20/2/2017         | Presupuesto Ordinario    |
| Uniformes institucionales   | Programa Dirección Superior y Apoyo Administrativo | ¢7.584.000,00       | 21/8/2017         | Presupuesto Ordinario    |
| Compra de Guillotina  | Programa Dirección Superior y Apoyo Administrativo | ¢20.000.000,00      | 21/12/2016        | Presupuesto Ordinario    |
| III Congreso sobre el Régimen Jurídico de la Hacienda Pública. (Con Objeción y con Revocatoria) | Programa Dirección Superior y Apoyo Administrativo | ¢20.000.000,00      | 20/2/2017         | Presupuesto Ordinario    |

FUENTE: <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/Documentos/cgr/transparencia/2017/proc-contrat/programa-adquisiciones-2017.pdf>

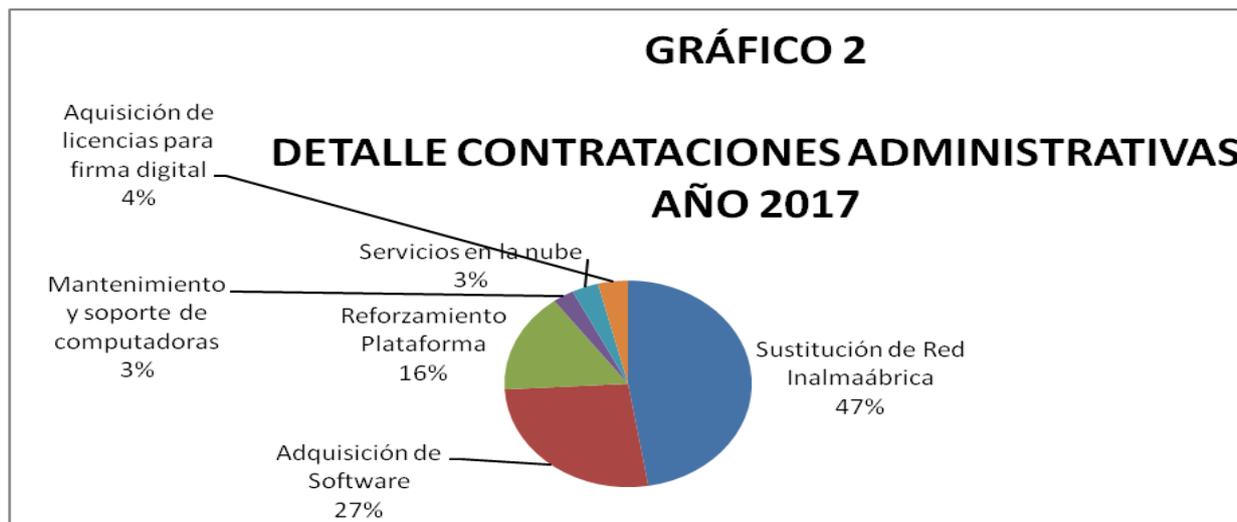
**DETALLE PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN A SISTEMAS DE INFORMACIÓN AÑO 2017:** en este cuadro se puede observar que los rubros atinentes a la temática de investigación son los siguientes:

**CUADRO No. 05**  
**RESÚMEN PROGRAMA DE ADQUISICIONES**  
**ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. 2017.**

| TIPO OBRA, BIEN OBRA O SERVICIO            | MONTO ESTIMADO          |
|--|-------------------------|
| Sustitución de Red Inalámbrica             | ¢ 204,797.000.00        |
| Adquisición de Software                    | ¢ 115,686.200.00        |
| Reforzamiento Plataforma                   | ¢ 67,760.000.00         |
| Mantenimiento y Soporte de Computadoras    | ¢ 12,000.000.00         |
| Servicios en la Nube                       | ¢ 15,000.000.00         |
| Aquisición de Licencias para Firma Digital | ¢ 17,000.000.00         |
| <b>Σ</b>                                   | <b>¢ 432,243.200.00</b> |

FUENTE: elaboración propia.

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**



**FUENTE:** elaboración propia.

**CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS:** con respecto a este tema, es posible sub-dividir esta temática en dos sub-categorías.

- ✓ **HARDWARE:** equipos de computadoras y sus partes. (scanners, discos duros, pantallas, teclados, mouses, diversos tipos de cables, entre otros.)
- ✓ **SOFTWARE:** programas informáticos, y licencias de uso de programas. (para automatización de procesos, sistemas de gestión de documentos, gestión de la correspondencia y digitalización de documentos.)

**CARTEL DE LICITACIONES TEMA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
SICOP.GO.CR. (I-2018)**

**CUADRO N° 06  
DETALLE CARTEL DE LICITACIÓN:**

| DETALLE                 | NOMBRE LICENCIA  | N° | TOTAL        |
|-------------------------|--|----|--------------|
| Actualización Licencia. | QUEST FOGLIGHT / PERFORMANCE ANALYSIS.   | 01 | 1,400.000.00 |
| Plan de mantenimiento   | ArcGISArchEditor 10.0 LICENCIAS CONCURRENTES PARA INSTALAR Y TRABAJAR EN SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 08 o SUPERIOR, ULTIMA VERSIÓN, ACTUALIZACIÓN DEL ARCGIS 3D ANALYST. Durante un año. | 02 | ¢ 21.500.000 |
|                         | LICENCIA DEL SOFTWARE IDEA CORPORATIVA PARA 16 USUARIOS  | 01 | ¢ 4,580.000  |
| Renovación              | LICENCIA DEL SOFTWARE IDEA CONCURRENTES PARA 17 USUARIOS, COMPATIBILIDAD CON WINDOWS, VIGENCIA POR UN AÑO  | 01 | ¢ 91620.000  |
|                         | ACTUALIZACIÓN DE   | 03 | ¢ 406,666,66 |

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

|  |  |    |   |
|--|--|----|---|
|  | LICENCIAS DE AUTOCAD EN RED, A LA ÚLTIMA VERSIÓN ACTUALIZACIÓN   |    |   |
|  | MANTENIMIENTO ANUAL DE LICENCIAS DE VMWARE ENTERPRISE PARA 22 PROCESADORES                               | 22 | ¢ 590.909,09                              |
|  | PRODUCTO AIR MAGNET WIFI ANALYZER  | 01 | ¢ 460.000                                 |
|  | LICENCIA DE SOFTWARE AIRMAGNET SPECTRUM XT DE FLUKE NETWORKS   | 01 | ¢ 370.000                                 |
| Actualización Y SERVICIO DE ASISTENCIA |  |    | c/u x ¢                                   |
|  | LICENCIA PARA DESARROLLADORES DE QCLICK VIEW   | 13 | 346.153,84, equivalente a: ¢ 4.499.999,92 |
|  | PARA LICENCIAS RISK SIMULATOR NA 2 ACTUALIZACIÓN DE LICENCIA EIEWS A LA VERSIÓN MAS RECIENTE             | 05 | ¢ 377.000, equivalente a: ¢ 1.885.000     |
|  | LICENCIAS PARA LECTURA DE MODELOS DE QCLICK VIEW   | 10 | ¢ 65.000, EQUIVALENTE A ¢ 650.000         |
|  | DE LICENCIA PARA DESARROLLO DE APPS PARA MÓVILES Y TABLETS EN LÍNEA, DENOMINADO SWIFTIC                  | 01 | ¢ 350.000                                 |
| RENOVACIÓN                             | LICENCIA SURVEY MONKEY PARA REALIZAR ENCUESTAS EN LÍNEA (TIPO WEB) DEL SERVICIO DENOMINADO SERVEY MONKEY | 01 | ¢ 139.500                                 |
|  | LICENCIA SPSS A LA ÚLTIMA VERSIÓN LANZADA AL MERCADO   | 02 | ¢ 300.000, equivalente a: ¢ 600.000       |
| FILIACIÓN AL PLAN ANUAL PREPAGO        | PROGRAMAS ADOBE CREATIVE CLOUD (TODAS LAS APLICACIONES)  | 02 | ¢ 650.000, equivalente a: ¢ 1.300.000     |

**FUENTE:** elaboración propia.

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**INVITACIÓN AUDIENCIA PRE-CARTELARÍA:** "Adquisición de solución de equipos con características de Hiperconvergencia" (Entrega según demanda)

La Contraloría General de la República tiene el agrado de invitar a las personas y empresas interesadas en participar en la audiencia pre cartelaria que se encuentra prevista para el procedimiento de contratación denominado “Adquisición de solución de equipos con características de Hiperconvergencia” (Entrega según demanda).

**HIPERCONVERGENCIA:** la hiperconvergencia representa la combinación de componentes virtuales y físicos de una infraestructura, tales como servidores, redes y hardware de almacenamiento, resultando en un único dispositivo controlado por software.2 feb. 2017. (<https://www.google.com/search?q=que+es+Hiperconvergencia&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab>)

**TIPO DE AUDIENCIA A REALIZAR:** Pública con invitación tramitada en SICOP

**OBJETIVO DE LA AUDIENCIA:** Conocer las diferentes alternativas y niveles de servicio que el mercado puede brindar así como los requerimientos de información que tienen los proveedores para poder ofertar.

**PLAZO A MEDIAR ENTRE LA INVITACIÓN Y LA FECHA DE LA AUDIENCIA:** 7 días hábiles

**OBJETIVO DE LA SESIÓN:** conocer la posición de eventuales empresas interesadas en relación con el objeto contractual, de forma que se se genere una mejora en los términos cartelarios, a partir de la experiencia de las mismas. Para tales efectos la actividad se desarrollará de la siguiente manera:

- 1.- Identificación de los participantes.
- 2.- Exposición por parte de la Unidad de Tecnologías de Información sobre las necesidades de la institución referentes a la Adquisición de solución de equipos con características de Hiperconvergencia.
- 3.- Presentación por parte de las empresas o personas con el objetivo de que emitan las manifestaciones oportunas con respecto a la contratación, la modalidad propuesta y el documento que se adjuntó a la invitación hecha en SICOP, además de los posibles mecanismos para atender las necesidades institucionales, niveles de servicio ofrecidos . (Tiempo máximo 15 min por empresa)
- 4.-Comentarios u observaciones generales.

Los interesados podrán presentarse el día viernes 01 de junio de 2018 de las 09:00 am a 12:00 md en el piso 13 del edificio principal, de esta Contraloría General, ubicado en Sabana Sur, en la intersección de avenida 12 y calle 50.

Por cada oferente se aceptará un máximo de 2 personas.

Adjunto podrán encontrar el pliego de especificaciones tentativo donde se describen las necesidades de la institución y posibles requerimientos a incorporar en el cartel de la contratación.

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

Los interesados deberán confirmar su participación al correo [walter.araya@cgr.go.cr](mailto:walter.araya@cgr.go.cr) o al teléfono 2501-8283.



División de Gestión de Apoyo  
Unidad de Tecnologías de Información

05 de febrero del 2018  
DGA-UTI-0010

Licenciado  
Marco Vinicio Alvarado Quesada  
Jefe  
**UNIDAD DE SERVICIOS DE PROVEEDURÍA**

Estimado señor:

**Asunto:** Solicitud de Inicio de procedimiento de adquisición y renovación de licencias de software año 2018.

La Contraloría requiere contar con el software debidamente actualizado y requerido en el centro de datos para la atención de los servicios informáticos de la Institución, así como el software que apoya la labores encomendadas a los funcionarios de la Institución, por tal razón es que solicitamos el inicio de procedimiento para la renovación y adquisición de las licencias que se detallan en las especificaciones que se adjuntan.

La estimación del costo total de la contratación es de ₡53.821.500,00 (cincuenta y tres millones ochocientos veintiún mil quinientos colones sin céntimos), los cuales se encuentran en el presupuesto de la Unidad de Tecnologías de Información aprobado para esta contratación en el año 2018, en las subpartidas presupuestarias 5.89.03 y 1.01.99.

Para definir el costo por ítem se tomó en consideración los precios del software adjudicados en los años anteriores y cotizaciones, cabe destacar que la mayoría es software que se renueva periódicamente. Se adjunta cotización de la última línea que se incorpora como nueva y que no se incorporó el año pasado, el resto fueron incorporadas en el procedimiento 2017.

Por no contarse con cuota para el primer trimestre, no se elaboró el documento presupuestario, ni la solicitud de compra, mismos que se elaborarán en el segundo trimestre cuando se cuente con la respectiva cuota, siendo que se podrá solicitar a la UAF, certificación del respaldo presupuestario que ampara el trámite que nos ocupa.

Quedamos a sus órdenes para cualquier consulta adicional.



Cordialmente,

**JAVIER BRENES  
ARRIETA (FIRMA)**

Firmado digitalmente por JAVIER  
BRENES ARRIETA (FIRMA)  
Fecha: 2018.02.05 15:10:47  
+0500'

Javier Brenes Arrieta  
Jefe a.i.  
Unidad de Tecnologías de Información

# “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

**NOMBRE DEL SISTEMA:** Sistema de Gestión Electrónica Documental. (S.I.G.E.D.)

**ALCANCE DEL SISTEMA:** este sistema electrónico de gestión documental, de la Contraloría. Es de tipo docu-centrico y data-céntrico.

El S.I.G.E.D. este un sistema computarizado permite la gestión documental, este sistema maneja la Gestión de Correspondencia, (*entrante y saliente.*) la carga de los documentos digitalizados, las Tablas de Plazos, así como documentos con Firma Digital, así como la organización, el control, y la gestión de Expedientes Electrónicos. Tiene la capacidad de Foliación automática. Establece ordenamiento cronológico, o por sección de acuerdo al tipo de Expediente Electrónico. Únicamente agrega folios al final de cada sección. (*como medida de seguridad.*) Y tiene la particularidad de definir si el Expediente será: Confidencial, o Público. (*de acuerdo a la asignación de metadatos a ls docuemtnos.*)

Además de la parte documental, el S.I.G.E.D; tiene la capacidad de manejar el Control de Trabajo en toda la organización. Es decir, determina los asuntos que se están atendiendo, fechas de inicio, fechas estimadas y reales de finalización, el equipo de trabajo que atiende cada caso, lleva un control de trabajos, contabiliza las horas invertidas en cada asunto, y es capaz de emitir reportes de trabajo por funcionarios. Maneja una bitácora de control. [con sus respectivos *Metadatos.*]; permite realizar una óptima Gestión Documental en la Contraloría.

**FECHAS EXTREMAS DE FUNCIONAMIENTO:** del 16 de setiembre de 2003 a la fecha. El sistema tuvo una migración a una versión web en el año 2012.

**TIPO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:** No ha habido ningún tipo de contrataciones administrativas para crear el S.I.G.E.D; todo el trabajo que se realizado ha sido “*in-house*”.

## **BASE JURÍDICA:**

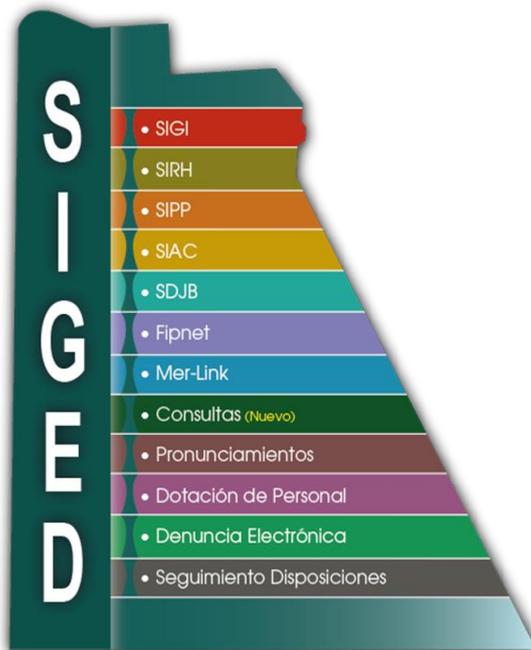
- Ley 8454: Ley de Firma Digital.
- Ley 7202: Sistema Nacional de Archivos.
- Directriz 67-2014 MICIT: Masificación de firma digital.
- R-DC-217-2010. “Cero Papeles”
- Manual General de Fiscalización Integral. MAGEFI. (*Versión 2011.*)
- Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las TIC.
- Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información. (N-2-2007-CO-DFOE)

## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

**INVESTIGAR SI LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ESTÁN INTEGRADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL O SI SE ARTICULA EN UN SISTEMA SEPARADO:**

IMAGEN No. 02.

El antecedente del Sistema Gestión Electrónico de Documentos<sup>11</sup> (S.I.G.E.D.) de la Contraloría, que se implementa en la actualidad, (2014-2018) fue el Sistema de Gestión Documental Electrónica, el cual inicio su desarrollo con la herramienta Developer SQL<sup>12</sup>, de ORACLE; se le conocía como el "CAPI". Este sistema informático se re-diseño para dar paso a un sistema actual; con el fin de que permitiera la conformación de Expedientes Electrónicos, que incluyera la posibilidad de Foliar, y tuviera la capacidad de interactuar con la aplicación de las TABLAS DE PLAZOS DE LOS DOCUMENTOS, es por esta razón que se instauró el "Sistema de Gestión Electrónica de Documentos." El "S.I.G.E.D." es un sistema informático creado 100 % "in-house" y es el que opera actualmente en la Contraloría General de la República.



FUENTE: CONTRALORÍA.

El S.I.G.E.D.; está totalmente integrado con todos los demás Sistemas Informáticos, de la Contraloría, e incorpora dos Sistemas Informáticos más del Ministerio de Hacienda. (MER-link; (Mercado en Línea.) / S.I.A.C. (Sistema de Actividad Contractual.) Este Sistema Informático es conceptualizado como una poderosa herramienta electrónica, la cual facilita el Registro. Traslado. Control. Consulta. Así

<sup>11</sup> **Sistema de Gestión Electrónico de Documentos. (S.I.G.E.D.)** Fue desarrollado en el ambiente APEX-ORACLE. Este ambiente permite: "Oracle Application Express (APEX) es una plataforma de desarrollo de bajo código que le permite crear aplicaciones asombrosas, escalables y seguras, con características de primer nivel, que se pueden implementar en cualquier lugar." (<https://translate.google.com/translate?hl=es-419&sl=en&u=https://apex.oracle.com/&prev=search>)

<sup>12</sup> **Developer SQL, de Oracle SQL:** Oracle SQL Developer es un entorno de desarrollo gratuito e integrado que simplifica el desarrollo y la administración de la base de datos Oracle tanto en implementaciones tradicionales como en la nube. SQL Developer ofrece un desarrollo completo de extremo a extremo de sus aplicaciones PL / SQL, una hoja de trabajo para ejecutar consultas y scripts, una consola DBA para administrar la base de datos, una interfaz de informes, una solución completa de modelado de datos y una plataforma de migración para mover su Bases de datos de terceros a Oracle. (<https://translate.google.com/translate?hl=es-419&sl=en&u=http://www.oracle.com/technetwork/developer-tools/sql-developer/overview/index.html&prev=search>)

## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

como la Custodía de los Documentos Electrónicos. En suma el S.I.G.E.D; permite monitorear y ejecutar los diferentes procesos de toma de decisiones a diferentes niveles funcionales de la institución. (oficinistas, técnicos, analistas, jefaturas, administradores e informáticos.) Por otra el Departamento de Tecnologías de información, tiene previsto Planes de Contingencia, en caso de emergencias.

Cada uno de los Sistemas Informáticos de la Contraloría, tienen la característica de poseer su propia arquitectura, estructura y diseño, (tipos de almacenamiento, procesamiento y formas de salida de información.) ello bajo la responsabilidad de la Unidad de Desarrollo, Departamento de Tecnologías de Infomación.

El S.I.G.E.D., es considerado por los (*las*) funcionarios, (*as*) de la Contraloría como la columna vertebral de la organización, dado el alto nivel de sofisticación y eficiencia en materia de automatización de procesos de trabajo que ha alcanzado al 2018.

El Departamento de Tecnologías de Infomación, y sus funcionarios son los responsables de brindar el mantenimiento de los equipos de cómputo, así como dar soporte y asesoría de los diferentes programas y las licencias de operación de éstos. Se da mantenimiento a los diferentes Sistemas Informáticos, en relación a corrección de errores, y realizan las modificaciones pertinentes y oportunas a los diferentes sistemas en uso. **(A ESTE RESPECTO VER IMAGEN No. 5 FORMULARIO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. CONTRALORÍA)**

Es importante mencionar que, dado que la Contraloría en su rol de administración activa tramita sus procedimientos de contratación por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas. **(VEÁSE S.I.A.C. EN EL SIGUIENTE CAPÍTULO.)** (S.I.C.O.P.-MINISTERIO DE HACIENDA.)

La persona encargada del Departamento de Tecnologías de la Información, en la Contraloría es el Licenciado Jorge León Rodríguez, quién es además el que se desempeña en la atención de las contrataciones relativas a la adquisición de Tecnologías de Información y Comunicaciones. (<https://www.cgr.go.cr/01-cgr-transp/organigrama/gestion-apoyo/uti.html>)



The screenshot shows the 'Consulta de usuario' (User Consultation) interface on the SICOP system. It displays two tables: one for user details and one for provider/institution information.

| [ Usuario ]        |                      |
|--------------------|----------------------|
| Nombre             | Jorge León Rodríguez |
| Número de cédula   | 0107110164           |
| Número de teléfono | 25018066             |
| Número de celular  | 87047004             |
| Correo electrónico | jorge.leon@cgr.go.cr |

| [ Información del Proveedor/Institución ] |   |
|---|---|
| Nombre del Proveedor/Institución          | Contraloría General de la Republica                     |
| Nombre de la unidad                       | Tecnologías de Información                              |
| Dirección                                 | San José, Mata Redonda (Apartado 1179-1000-San José CR) |
| Código postal                             | 10108   |
| Número de cédula                          | 2200042154  |

FUENTE: <https://www.sicop.go.cr>

[Cerrar]

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**CUADRO N° 07**

| <b>DETALLE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CONTRALORÍA</b>   |  |  |
|---|--|--|
| <b>ACCESO INTERNO</b>   | <b>ACCESO PÚBLICO. (USO EXTERNO)</b>   |  |
|   | <b>CONSULTAS</b>   | <b>REGISTRO</b>  |
| <p>S.I.P.P: (Sistema de Presupuesto. [web.])</p> <p>Este Sistema Informático contiene información referente acerca de planes y presupuestos de las entidades municipales. Contiene documentos presupuestarios y de planificación, tramitados por la Contraloría.</p>  | <p>La ciudadanía tiene la potestad de realizar diferentes tipos de búsquedas e información.</p> <p>Criterios de búsqueda: por institución; (ingresos nuales, transferencias, planes y resultados, obras y servicios municipales.) o año. que le interesa, de una forma sencilla y resumida. También es posible exportar las búsquedas realizadas, copiarlos u ordenar los datos.</p> | <p>Quienes se registran son funcionarios públicos, que en cumplimiento de sus funciones deben de interactuar con este sistema informático.</p> |
| <p>S.I.A.C: (Sistema de Actividad Contractual.)</p> <p>En este sistema se realizan los procesos de compras (S.I.C.O.P.)</p> <p>Sistema de compras se financian con con fondos públicos, y esta dirigido a registrar, organizar, integrar, mantener y suministrar información sobre la contratación administrativa de los órganos y entes sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República.</p> <p><a href="https://www.cgr.go.cr/04-servicios/soporte/registro-sist-int.html">https://www.cgr.go.cr/04-servicios/soporte/registro-sist-int.html</a></p> | <p>La ciudadanía tiene la potestad de realizar diferentes tipos de búsquedas e información.</p>  | <p>Quienes se registran son funcionarios públicos, que en cumplimiento de sus funciones deben de interactuar con este sistema informático.</p> |
| Consultas.  | (nuevo. La ciudadanía tiene la   | Quienes se registran   |

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

[web.]) este sistema informático permite realizar consultas bajo los siguientes criterios de búsqueda: No. De documentos. Rango de fechas. (del/al) Institución. Tipode Docuemtnos. Asunto. potestad de realizar diferentes tipos de búsquedas e información. son funcionarios públicos, que en cumplimiento de sus funciones deben de interactuar con este sistema informático.

S.D.J.B: (Sistema de Declaración Jurada Nacionales.)

Este Sistema Informático de la Contraloría permite: “a las personas sujetas a dicha obligación, incorporar “en línea” la información relativa a su situación patrimonial, posteriormente presentarla, ya sea en forma impresa en las oficinas del Órgano Contralor o bien por medio de Firma Digital.”  
[https://cgrfiles.cgr.gov.co/publico/jaguar/Documentos/formularios/guia\\_uso\\_sistema\\_declaraciones.pdf](https://cgrfiles.cgr.gov.co/publico/jaguar/Documentos/formularios/guia_uso_sistema_declaraciones.pdf)

Entre los datos que se deben incorporara estan: Cargos: Entidad, último cargo ocupado, inicio de funciones, fin de funciones. Nombre del cónyuge o conviviente. (género del conyugue o conviviente.) Bienes Inmuebles en el país y fuera del país.

S.D.J.B. Sistema de Declaración Jurada de Bienes, es el único medio en la actualidad para que las personas consideradas declarantes, puedan registrar la declaración sobre su situación patrimonial. Este Sistema Informático, está conceptualizado para llevar un registro y control de todos (as) y cada uno (a) de los (as) funcionarios (as) obligados (as) a declarar, así como servir de herramienta en la constatación y verificación de la información suministrada por dichos funcionarios. Su hacidero legal es la Resolución R-CO-24-2009, relacionada con las “Directrices generales sobre la obligatoriedad del uso del Sistema de Declaración Jurada de Bienes (SDJB) D-2-2009-CO-DFOE”, cuyo antecedente se encuentra en el Diario Oficial La Gaceta N° 73. (16-04-2009) Para ampliar este perfil es relevante visitor la página:

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

<https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/Documentos/normativa/djb/manual-usuario-modulo-recursos-humanos-03-2018.pdf>

Entre los datos que se deben incorporar están: Cargos: Entidad, último cargo ocupado, inicio de funciones, fin de funciones. Nombre del cónyuge o conviviente. (género del conyugue o conviviente.) Bienes Inmuebles en el país y fuera del país.

Denuncia Electrónica. [web.] básicamente este Sistema Informático el objetivo que tiene facilitarle a los ciudadanos un canal o vía expedita para realizar sus denuncias acerca de algún (a) funcionario (a) pública, con el objeto de posteriormente a la investigación darle curso en los tribunales de justicia, o bien desestimarla y enviarla al Archivo Central de la Contraloría.

Para mayor información es posible consultar la siguiente dirección electrónica:  
<https://www.cgr.go.cr/01-cgr-transp/organigrama/dfoe/areas/denuncias-investigaciones.html>

Denuncia Electrónica. [web.] básicamente este Sistema Informático el objetivo que tiene facilitarle a los ciudadanos un canal o vía expedita para realizar sus denuncias acerca de algún (a) funcionario (a) pública, con el objeto de posteriormente a la investigación darle curso en los tribunales de justicia, o bien desestimarla y enviarla al Archivo Central de la Contraloría.

Para mayor información es posible consultar la siguiente dirección electrónica:  
<https://www.cgr.go.cr/01-cgr-transp/organigrama/dfoe/areas/denuncias-investigaciones.html>

Denuncia Electrónica. [web.] básicamente este Sistema Informático el objetivo que tiene facilitarle a los ciudadanos un canal o vía expedita para realizar sus denuncias acerca de algún (a) funcionario (a) pública, con el objeto de posteriormente a la investigación darle curso en los tribunales de justicia, o bien desestimarla y enviarla al Archivo Central de la Contraloría.

Para mayor información es posible consultar la siguiente dirección electrónica:  
<https://www.cgr.go.cr/01-cgr-transp/organigrama/dfoe/areas/denuncias-investigaciones.html>

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| Seguimiento Disposiciones. | Este Sistema Informático tiene el objetivo de facilitarle a los ciudadanos un canal o vía expedita para realizar Seguimiento Disposiciones de la Contraloría. | Este Sistema Informático es de uso exclusivo de ciertos funcionarios públicos. |
|----------------------------|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| S.I.G.I. (Sistema de Planificación: [anual.]) con este sistema informático se apoya toda la estructura administrativa del gobierno costarricense, permite planificar anualmente el que hacer organizacional. | Este Sistema Informático es de uso restringido al publico. | Este Sistema Informático es de uso exclusivo de ciertos funcionarios públicos. |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| S.I.R.H: (Sistema de Recursos Humanos.) la Contraloría, tiene el deber por ley de recibir y custodiar las Declaraciones Juradas, así como verificar la exactitud y veracidad de esta información. A partir del 2006, se diseñó este sistema informático, con el objeto de cumplir con la exigencia de la ley. | Este Sistema Informático es de uso restringido al publico. | Este Sistema Informático es de uso exclusivo de ciertos funcionarios públicos. |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| FIP-net. Sección Tributaria. (Sistemas de Gestión de las Auditorías.-en Plan Piloto.) | Este Sistema Informático es de uso restringido al publico. | Este Sistema Informático sera de uso exclusive de los funcionarios de las Contraloría, que se desempeña en Auditorías. |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| Mer-link. (Ministerio de Hacienda.)<br><br>Mer-link es una plataforma tecnológica que permitirá a las proveedurías del Estado realizar las operaciones de compra y venta de | La ciudadanía tiene la potestad de realizar diferentes tipos de búsquedas e información. | Este Sistema Informático es de uso exclusivo de ciertos funcionarios públicos. |
|---|--|--|

## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

productos y servicios en forma electrónica. Funcionará en forma de un portal de comercio electrónico que opera como una ventanilla única, accesible por medio de Internet. El desarrollo del modelo de Mer-link está basado en el modelo de compras de Corea del Sur, el cual está a la vanguardia en cuanto a normas y estándares internacionales.

(<https://www.bncr.fi.cr/BNCR/Proveduria/PDF/BNCR%20-%20Brochure%20MerLink.pdf>)

Pronunciamientos. [en proceso.] [en proceso.] [en proceso.]

Dotación de Personal. Este Sistema Informático tiene la misión de apoyar la gestión del Departamento de Recursos Humanos de la Contraloría, a través de este domiio se admistra todo el departamento de Recursos Humanos en todas sus facetas.

**FUENTE:** elaboración propia.

### **BENEFICIOS S.I.G.E.D:**

- ✓ Promueve una cultura organizacional cero papeles.
- ✓ Incorpora la Ley 8454 Certificados y Firmas Digitales.
- ✓ Resuelve el asunto de la Foliatura electrónica.
- ✓ Garantiza la Integridad de la Información.
- ✓ Facilita la Consulta en Línea.
- ✓ Posibilita las Certificaciones Electrónicas.
- ✓ Facilita las Notificaciones Electrónicas.
- ✓ Optimiza la Custodía de los Documentos.

**IMAGEN 03**

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU  
APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA  
REPÚBLICA, AÑO 2018”  
MENÚ DE VENTANAS MÓDULO ARCHIVO CENTRAL CONTRALORÍA**



Imagen con fines ilustrativos.

### FUNCIONALIDADES DEL S.I.G.E.D:

- ✓ Registra (data-céntrico) y carga documentos (docucéntrico) (*tanto físicos, como electrónicos*) a la Base de Datos Institucional.
- ✓ Crea documentos y productos de respuesta.
- ✓ Crea archivos en diferentes formatos:
  - Audio. (MP3-MP4.)
  - Imágenes. (JPG. -TIF. -RTF.)
  - Texto. (ODT. -DOCX. -PDF. -Word Pad.)
  - Video. (AVI. -.ASF. -MP4.)
  - Hojas de Cálculo. (XLS.-XLSX.)
  - Gráficos/Vectoriales. (KML. -WFS.)
- ✓ Permite dar seguimiento (trazabilidad) a los documentos en trámite.
- ✓ Define responsables.
- ✓ Crea gestiones/procesos y es capaz de asociarles documentos.
- ✓ Establece relaciones entre procesos.
- ✓ Crea documentos y Oficios de Respuesta.
- ✓ Incorpora la Ley 8454 Certificados y Firmas Digitales.
- ✓ Asigna diferentes tipos de Metadatos a los documentos, y las acciones que realicen los funcionarios.
- ✓ Permite dar seguimiento a los documentos que ingresan a la Contraloría.
- ✓ Crea, almacena, (*carga*) actualiza la Base de Datos.
- ✓ Permite realizar consultas.
- ✓ Permite crear y extraer Expedientes Administrativos, así como documentos electrónicos. (con y sin Firma Digital incorporada.)
- ✓ Organizar y foliar los Expedientes Administrativos.
- ✓ Señala horas dedicadas a los asuntos en trámite.
- ✓ Permite el establecimiento y control de Plazos a los documentos. La definición de una persona o un grupo de personas responsables. Las Horas dedicadas a cada asunto. Así como una Relación de Procesos, todo ello por medio de los Metadatos.
- ✓ Provee una plataforma informática para la Administración de Documentos.
- ✓ Contempla un eficiente Sistema de Mensajería electrónica.
- ✓ Se constituye en un Portal, cuenta además con intranet, e Internet.
- ✓ Tiene habilitados Discos Duros, servidores múltiples, servidores Espejos/Virtualizados, Respaldos en Discos, y medios portables, cintas y medios de audio video. (*análogo y digital.*) Cintas y medios de Soporte.
- ✓ Monitorear y seguir las acciones de los funcionarios en los expedientes Administrativos electrónicos en los que tiene participación, ello por medio de Metadatos.

## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

- ✓ Estadísticas. La generación de estos reportes de actividad, no son automáticos, sino más bien discrecionales. Cada acción de cada usuario/a es registrada de forma metódica detallada y cuantificada. Los Reportes por Unidad, o Grupos de Trabajos, por Temas de Atención, Controles de Ingreso, Fecha, Hora e Identificación de la persona que ingreso a la plataforma, así como las Acciones que realizó. Es relevante mencionar que no se tuvo acceso a este tipo de información porque según las personas responsables con las que se tuvo contacto esta información No puede ser de dominio público por ser catalogada como secreta para la Contraloría.
- ✓ Trazabilidad, este Sistema Informático, esta habilitado para proporcionar toda la información pertinente sobre los movimientos y usos de los documentos que tiene registrados, (*asociados*) en cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público. (N-2-2009-CO.DFOE.)

### MEDIOS DE ENTRADA DE INFORMACIÓN AL S.I.G.E.D.:

- ✓ Por medio de documentos electrónicos que se crean referidos específicamente a un Expediente Administrativo.
- ✓ Por medio de documentos impresos que entran a la Recepción de Documentos Físicos.
- ✓ Por medio de Internet [correo electrónico] o por medio de la página web institucional.
- ✓ Por medio de Firma Electrónica.
- ✓ Por medio de Correos de Costa Rica. (correo normal o correo certificado. Por medio del Casillero del 2<sup>do</sup>. Circuito Judicial.) (la Contraloría tiene establecida un Horario para recoger en las oficinas de C.O.R.T.E.L. C.R. este tipo de Documentos.)

### FLUJO DE INFORMACIÓN:

- ✓ **BUZÓN DE ENTRADA:** (Plataforma de Servicios, recibe el documento digital o en soporte papel. [sea: a) Asunto Nuevo. b) Parte de otro Trámite en proceso, o Expediente Administrativo. c). Documento independiente que se archiva sin pertenecer a ningún Expediente Administrativo.])
  - Documentos Internos.
  - Documentos Externos.
- ✓ Plataforma de Servicio le asigna número único de ingreso
- ✓ Se digitaliza, y se carga al S.I.G.E.D. los documentos con sus datos, y metadatos.
- ✓ A cada trámite, se le asigna al área administrativa.
- ✓ Los documentos físicos se pasas al Archivo Centra para lo que corresponda. Cuando sea pertinente se emiten los respectivos accesos de Consulta.
- ✓ **GESTIÓN EN LA UNIDAD:** (Unidades de Trabajo. [Secretarías de Departamentos.]

## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

- **Proceso 1.** La secretaria de cada Unidad: Recibe. Clasifica y Distribuye. Crea un proceso. Confecciona expediente Administrativo Electrónico. Nombra a un Responsable del Proceso.
- **Proceso 2.** Se define el equipo de trabajo (*Analistas que intervienen.*) para cada documento o Expediente Administrativo. Se definen los diferentes Niveles de Acceso al Expediente Administrativo, para cada uno de los integrantes del Grupo (*equipo.*) de Trabajo. Así como el Plazo para realizar dicha Tarea. Y el Número de Horas para Resolver Conforme. Como resultado se debe de emitir un Producto/respuesta, que debe ser dirigida a la Secretaria de la Unidad.
- **Proceso 3.** El encargado del Documento finalizado el trámite administrativo: ordena el expediente electrónico, lo folia y cierra. Re-dirige a la Secretaria de su Unidad, para que ella se encargue de:
  - Asignar un Número de Despacho. (NN.o Ni, según sea el caso.)
  - Nivel de Seguridad del Documento.
  - Entregar Trabajo terminado.
  - El Sistema Informático contabiliza las vigencias.

**NÚMEROS DE CLASIFICACIÓN:** en la actualidad, este Sistema de Numeración, es parte de la cultura institucional en la Contraloría, dado que este sistema procede de los años 80's, año en que el antiguo jefe del Archivo institucional, señor Sánchez, designo dos tipos de colores a la numeración de los documentos entrantes, (Ni o Rojo) y a los documentos producidos por la misma Contraloría. (Negro o NN.)

La numeración consecutiva que se le asignaba a la documentación se diferenciaba con tintas de color. Es decir, a los documentos producidos por la Contraloría, se les numeraba con color negro y se le conocía popularmente como "NN" o "negro". En contraposición a la correspondencia que ingresaban a la Contraloría, se le numeraba con color rojo, conociéndolos popularmente como "Ni" o "rojos".

Es pertinente hacer notar que esta tradición aún hoy día se mantiene, y es de conocimiento común de los, (as) funcionarios (as) de la Contraloría.

### ✓ **BUZÓN DE SALIDA:**

- **Oficios o Productos.** (*Informes. Resoluciones.*)
- **Firma del Documento:**
  - Si es Electrónico: Firma Digital.
  - Si es Físico: Firma en Soporte Papel.
- **Se sube Archivo a Bases de Datos.**
  - Se despacha Físico o Electrónico.
    - Con su Recibido Conforme en el expediente.

## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

- **Pasa a ARCHIVO CENTRAL:** al cumplir el tiempo estipulado en TABLA DE PLAZOS DE LOS DOCUMENTOS, se procede conforme.

### RUTAS DE DESPACHO DE DOCUMENTOS:

- ✓ S.I.G.E.D
- ✓ E-mail.
- ✓ Personal.
- ✓ Automática.
- ✓ Notificación electrónica.
- ✓ Por medio de Acta.
- ✓ Notificación con Recibido-conforme.

### ESTADOS DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO:

- ✓ Archivo de Gestión.
- ✓ Archivo Central. *(Si es un Documento individual o Expediente Administrativo Electrónico, se define si éste tiene Valor Histórico Cultural. Si la respuesta es positiva pasa en el plazo previsto al Archivo Nacional. Y Si la respuesta es Negativa, se procede conforme a la Tabla de Plazos<sup>13</sup> de los Documentos de la Contraloría.)*

### MÓDULOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. (S.I.G.E.D.)

- ✓ Módulo Administrador.
- ✓ Módulo de Archivo Central.
- ✓ Módulo Plataforma de Servicios. (Sistema de Registro y Control de Correspondencia.)
- ✓ Módulos de usuarios/partes interesadas/patrocinadores u afines. (Internos-externos.)
- ✓ Módulo de Recursos Humanos y Auditoría Interna.
- ✓ Módulo Secretarial.
- ✓ Módulo Fiscalizador.
- ✓ Módulo de Pruebas.
- ✓ Coponentes MIDDLEWARE. *(software que asiste a una aplicación para interactuar o comunicarse con otras aplicaciones, ya sean estas de software, redes, hardware y/o otros Sistemas Operativos.)*
- ✓ Plataforma de Interoperabilidad<sup>14</sup>.
- ✓ Soporte de Aplicación al Sistema de Firma Digital.
- ✓ Sistema de Seguridad Digital Integrada.

---

<sup>13</sup> **TABLA DE PLAZOS DE LOS DOCUMENTOS CONTRALORÍA:** define catálogos de Tipos Documentales. (en ellos Anexos, se presentan unos ejemplos.)

<sup>14</sup> **PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD:** interoperabilidad es una característica del Diseño y la construcción de productos, la Base de Datos, los servicios del núcleo de negocio, las reglas de acceso a la información, etc. Y tiene que ver con el uso de estándares y mecanismos de comunicación más que con un programa.

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

- ✓ Identificación de Usuarios. Roles, Y niveles de Acceso.
- ✓ Certificados Firmas Digitales y Docuemntos Electrónicos.
- ✓ Repositorios de Archivos Digitales.
- ✓ Bases de Datos centralizadas.

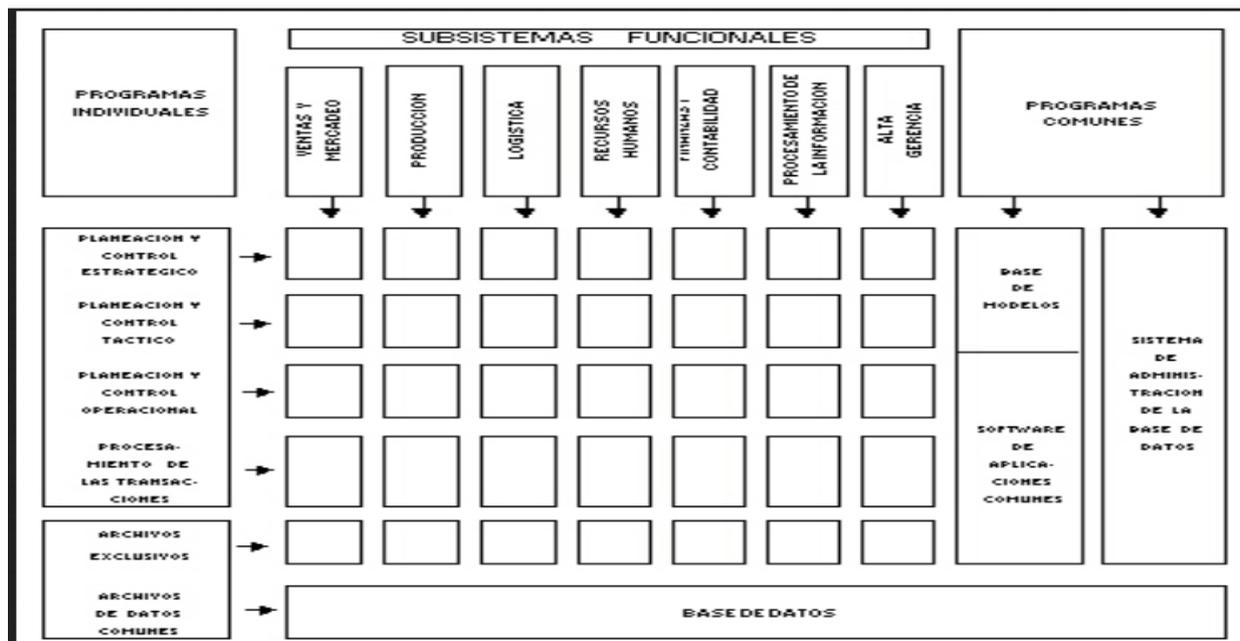
**PERFILES DE USUARIOS:** este módulo del S.I.G.E.D; permite realizar distintas funciones al Administrador del Sistema, entre ellas: Gestión de Usuarios de las distintas aplicaciones que tendrá permiso de realizar. (Responsabilidades del Administrador del Sistema, podrá: dar de alta, crear perfiles de usuarios, realizar modificaciones y asignar privilegios (*de uso*) a cada usuario, así como definir los categorías roles de los usuarios y los privilegios de cada uno en referencia a las aplicaciones que tendrá autorización de realizar, en el Sistema Informático, El Perfil de cada Usuario del Sistema Informático determina, el menú y los módulos que le sean mostrados, así como las distintas aplicaciones que tiene autorización de realizar.

Con el objeto de ilustrar de la mejor manera el tema de PERFILES DE USUARIOS, a continuación se presentan las más relevantes acciones que tiene autorizado ejecutar el MÓDULO SECRETARIAL:

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**IMAGEN 04**

**DIAGRAMA SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACION Y CONTROL. (SUB-SISTEMAS FUNCIONALES<sup>15</sup> GERENCIALES Y DE USO COMÚN.) DE LA CONTRALORÍA. 2018**



**FUENTE:**

[https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/Documentos/manuales/docs/m\\_sistemas/planific.jpg](https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/Documentos/manuales/docs/m_sistemas/planific.jpg)

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS-CONTRALORÍA:**

- ✓ Permiten la Transparencia en la Gestión Institucional.
- ✓ Cumplen Política Cero Papeles.
- ✓ Incorporan la Firma Digital. (Ley No. 8454. Ley de Certificados. Firmas Digitales y Docuemtnos Electrónicos. 2005.)
- ✓ Foliatura electrónica<sup>16</sup>.
- ✓ Garantizan la Integridad de la información.
- ✓ Permite la Consulta en línea. (a las partes interesadas.)
- ✓ Permiten crear Certificaciones electrónicas.
- ✓ Permiten la Notificación electrónica.

<sup>15</sup> **DIAGRAMAS SUBSISTEMAS FUNCIONALES GERENCIALES Y DE USO COMÚN, EN LA CONTRALORÍA:** esta imagen representa las diferentes categorías que tienen los Sistemas de Información en la Contraloría, su importancia radica en que representa la matriz, de sus Sistema Informático, el cual es básico para la Administración y Control.

<sup>16</sup> **FOLIATURA ELECTRÓNICA:** ésta se realiza asignándole un número a cada documento PDF; y se le contabilizan las páginas al mismo.

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

✓ Permite la Custodia digital.

**METADATOS DE REGISTRO DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** son los datos necesarios para la gestión, mantenimiento, almacenamiento y entrega, de un Expediente Electrónico. Incluye aspectos técnicos. Se trata de un esquema que describe la procedencia de cada Serie Documental, así como los procesos relacionados para su creación y generación, sus características técnicas, y condiciones de acceso.

**CUADRO Nº 09**

**METADATOS DEL EXPEDIENTE**

| DATOS                 |                   | DETALLE  | METADATOS              |                        |
|-----------------------|-------------------|--|------------------------|------------------------|
| Nombre del Expediente | Descripción       |  | DATOS                  | DETALLE                |
|                       |                   | Denuncia contra (XXX) Funcionario Público.   |                        |                        |
|                       |                   | Este Expediente contiene: denuncia. Antecedentes. (oficios/investigación) y Resolución.  | Alfabéticos            | Alfabético.            |
|                       | Ubicación         | E1D2A1C4.  | Codificación numérica. | Codificación numérica. |
|                       | Fecha Creación    | de 15-01-2018.   | Numérica.              | Numérica.              |
|                       | Fecha Vencimiento | de 30-07-2018  | Numérico.              | Numérico.              |
|                       | Estado            | Activo.  | Alfabético.            | Alfabético.            |
|                       | Soporte Serie     | Papel y Electrónico.<br>Expedientes de Denuncias: contiene las denuncias recibidas por la Contraloría en contra de funcionarios públicos y personas privadas cuyo proceder expresa actos ilícitos vinculados con el ejercicio de su cargo o con ocasión de este, en las materias competencia de la Jurisdicción Penal de Hacienda y de la Función Pública.   | Alfabético.            | Alfabético.            |
|                       |                   | <b>NOTA:</b> en el caso de personas privadas, a competencia de la Contraloría se ejercerá únicamente cuando éstos sujetos administren por cualquier medio bienes o fondos públicos, reciban beneficios provenientes de subsidios o incentivos con fondos públicos o participen, de cualquier manera, en el ilícito penal cometido por funcionarios públicos. |                        |                        |
|                       | Archivo Central   | En trámite.  | Alfabético.            | Alfabético.            |

**FUENTE:** creación propia.

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**MONTO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.** (el producto archivístico será un inventario que integre todas las contrataciones administrativas sobre los citados aspectos.)

El S.I.G.E.D. es un sistema creado 100 % "in house" (en la Contraloría) y es el que opera actualmente.

Con respecto al costo total del S.I.G.E.D; El Departamento Financiero para efectos contables lo tiene registrado al 31 de diciembre del 2017, por la suma de ₡118,571,864.75 (ciento dieciocho millones quinientos setenta y un mil ochocientos sesenta y cuatro colones con setenta y cinco céntimos) para un total de 5.994 horas

El costo total, (÷) entre el Número de horas trabajadas, (5,994) nos da:

|                           |   |                            |   |   |
|---------------------------|---|----------------------------|---|---|
| 118,571,864.75            | ÷ | 5.994                      | = | ₡ 17,781                                    |
| Costo total<br>S.I.G.E.D. |   | Número horas<br>trabajadas |   | Costo por<br>cada hora<br>♀, ♂<br>trabajada |

**FUENTE:** elaboración propia.

Este es el valor que se toma a partir de las horas funcionarios invertidas (5.994 horas) a partir del año 2014, año en que se inicio el desarrollo interno del sistema, monto por horas que se suma para dar un valor contable a dicho sistema.

Además, este valor corresponde a la última versión desarrollada para web y cuyo desarrollo concluyó en diciembre 2017 (no contempla ajustes realizados posteriormente como mantenimientos al sistema).

**NOTA:** A la actualidad NO HAY, (no existen) tenemos datos (o estimaciones contables-financieras) relativos al costo de la primera versión del S.I.G.E.D. desarrollada en el año 2002. Se cuenta con datos de la versión desarrollada en web en el año 2012.

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU  
APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA  
REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**DETERMINAR EL PAPEL DEL ARCHIVISTA O DE LOS ARCHIVISTAS EN LA  
PLANIFICACIÓN, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS  
CITADOS**

La implementación del S.I.G.E.D ha sido un proceso paulatino, hoy en día ha alcanzando un alto nivel de sofisticación gracias a la intervención de un equipo inter-disciplinario, y trans-disciplinario; multi-disciplinario; conformado por Abogados; Informáticos; Administradores (públicos/privados) y Archivistas, los cuales conjuntamente han logrado configurar esta plataforma informática como se conoce en la actualidad. Estos grupos de profesionales comprometidos han logrado satisfactoriamente identificar los requisitos técnico funcionales, informáticos-archivísticos, y legales para la creación y el óptimo funcionamiento del S.I.G.E.D.

**IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA:** El jerarca del ente, empresa u órgano público, primordialmente, y el titular subordinado de cada órgano componente es responsable de establecer, mantener y perfeccionar sus sistemas de control interno.

Las normas que dicte al respecto la Contraloría General de la República serán guías de acatamiento obligatorio para la administración responsable de implantar y operar el sistema. **(ARTÍCULO 60. Ley No. 7428.)**

Son los (as) Patrocinadores (as) las personas que determinan las modificaciones (actualizaciones) que se deban de desarrollar en el S.I.G.E.D.

Estas personas al detectar una anomalía, o alguna inconsistencia, o bien alguna opción de mejora se la comunican al Técnico que le atiende y este a su vez se comunica con su Jefatura por medio de un Formulario pre-establecido, se le notifica a la Unidad de Desarrollo de tecnologías de la Información, y éstos a su vez proceden a tomar nota.

Seguidamente una vez que se constata el requerimiento se procede a crear el código, (*programar*) en un ambiente de pruebas y posteriormente pasa a producción.

Una vez realizada la producción de la mejora solicitada, (en el ambiente de pruebas específico) se le comunica a la parte “Patrocinador” y a esta persona se le concede un acceso temporal al Ambiente de Pruebas, para que precisamente pruebe la mejora realizada en un tiempo razonable, y si la mejora es aceptada, se implementa permanentemente en el S.I.G.E.T.

Como dato interesante se logro acceder al FORMULARIO, a éste se le denomina: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN. No así a conocer el detalle de las modificaciones realizadas, únicamente se informó por parte de la jefatura que en los últimos 3 años, es decir en el período 2015-2018, se han implementado 17 (diecisiete cambios al S.I.G.E.D. por esta vía.)

Por lo tanto él, (la) o (los) o (as) archivista (as) de la Contraloría No están exentos de solicitar alguna modificación o mejora en el S.I.G.E.D. En la Contraloría, cualquier ciudadano tiene igual potestad de solicitar una mejora o modificación al

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

Sistema Informático, con la única condición de que está, éste debidamente justificada, y de que se compruebe la necesidad, y los posteriores beneficios de esta mejora.

**IMAGEN No. 05.**

**FORMULARIO SOLICITUD  
DE MODIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN.  
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. CONTRALORÍA.**

|   |               |                     |
|---|---------------|---------------------|
| <b>Unidad de Tecnologías de Información</b><br><i>Solicitud de Modificación de un Sistema de Información</i><br>Para el sistema: [Nombre del sistema] |               |                     |
| <b>Dependencia solicitante:</b>   | <b>Fecha:</b> | <b># Solicitud:</b> |
| <b>Solicitado por:</b>  |               |                     |
| <b>Autorizado por:</b>  | <b>Firma:</b> |                     |
| <b>Tipo de requerimiento:</b>   |               |                     |
| <input type="checkbox"/> Ajuste <input type="checkbox"/> Atención de una falla <input type="checkbox"/> Nueva funcionalidad                           |               |                     |
| <b>Detalle de la solicitud:</b>   |               |                     |
|   |               |                     |

**FUENTE:** Contraloría. (Licenciado Javier Brenes Arrieta, Jefe Unidad de Desarrollo Informático. Departamento de Tecnologías de Información. **Imagen con fines ilustrativos.**

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**BIBLIOGRAFÍA**

Enrique Romero-Pérez, Dr. Jorge. (2008) Revista de Ciencias Jurídicas N° 116 (111-138) mayo-agosto 2008. Estado. Estructura y Funciones. Recuperado de: <file:///C:/Users/Usuario/Desktop/9760-13761-1-PB.pdf>

Constitución Política de la República de Costa Rica. (2018) Recuperado de: [http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=871&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=871&strTipM=TC)

R-DC-0004-2015. Contraloría General de la República. Despacho Contralor. (2015) Directrices sobre Seguridad y Buen Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones. Recuperado de: <file:///C:/Users/Usuario/Desktop/Directrices%20sobre%20Seguridad%20y%20Buen%20Uso%20de%20las%20Tecnolog%20C3%ADas%20de%20Informaci%C3%B3n%20y%20Comunicaciones.pdf.PDF>

N-2-2007-CO-DFOE. Contraloría General de la República. Despacho Contralor. (2015) Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información. Recuperado de: <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/portal/documentos/manuales-circulares-directrices/N-2-2007-CO-DFOE.DOC>

Ley No. 6227. General de Administración Pública. Recuperado de: [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=13231&nValor3=90116&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=13231&nValor3=90116&strTipM=TC)

Ley No. 7428. Diario Oficial La Gaceta N.º 120 de 04 de noviembre de 1994. Colección de Leyes y Decretos: Año 1994 Semestre 2 Tomo 1 Página 172. Recuperado de: <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/leyorganicaContraloria.pdf>

Hito: (2018) Definición ABC. Recuperado de: <https://www.definicionabc.com/general/hito.php>

Organigrama CGR. (2018) Recuperado de: <https://www.cgr.go.cr/01-cgr-transp/organigrama/organigrama.html>  
Contraloría General de la República de Costa Rica. (2018) <https://www.cgr.go.cr/>  
[en línea]

Poder Ejecutivo. DECRETOS N° 40554 – C. (2018) Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. No. 127. Publicado en el Alcance Digital de la

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

Gaceta N°. 127, el 07, septiembre 2017. Recuperado de: [https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2017/09/07/ALCA217\\_07\\_09\\_2017.pdf](https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2017/09/07/ALCA217_07_09_2017.pdf)

MIDEPLAN.- Instituto Centroamericano de Administración Pública. ICAP-Área de Gerencia Social. (2007) Programa y Antología del curso-Taller 1. Rediseño de Procesos y Servicio al Cliente para las Instituciones Públicas Centroamericanas. Tema: Automatización de Procesos. Recuperado de: <http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/f45ca4c6-110c-4ba9-9324-45109028d06c/Curso-taller-redise%C3%B1o-procesos-servicio-cliente-Alan-HendersonGarcia.pdf>

Ley No. 7494 Contratación Administrativa, del 1ero de mayo, de 1996. Recuperado de: [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=24284&nValor3=95769&strTipM=TC#ddown](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=24284&nValor3=95769&strTipM=TC#ddown)

Reglamento N°. 33411-H. de la Ley de Contratación Administrativa. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 210 del 2 de Noviembre del 2006. Recuperado de: <https://www.csv.go.cr/documents/10179/10843/Reglamento+a+la+Ley+de+Contrataci%C3%B3n+Administrativa.pdf/f58ec45b-9277-4a76-9dfb-a2b05039b828>

El Convenio Marco para Promover un Estado Abierto de la República de Costa Rica, entre el Poder Ejecutivo, el Poder Judicial y el Tribunal Supremo de Elecciones. (2015) <https://presidencia.go.cr/wp-content/uploads/2017/03/Convenio-Estado-Abierto-Versio%CC%81n-Oficial.pdf> [en línea]

Contraloría General de la República. (2018) Acerca de la CGR. ¿Qué es? Recuperado de: <https://www.cgr.go.cr/01-cgr-transp/acerca-cgr.html>

Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica. (2018) Norma Técnica para la digitalización de Documentos en Soporte Físico y la Autenticidad de las imágenes. Recuperado de: [www.archivonacional.go.cr/pdf/.../norma\\_digitalizacion\\_autenticidad\\_imagenes.doc](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/.../norma_digitalizacion_autenticidad_imagenes.doc)

O.E.A. (2018) Gobierno Electrónico. Recuperado de: <http://portal.oas.org/Portal/Sector/SAP/DepartamentoparalaGesti%C3%B3nP%C3%BAblicaEfectiva/NPA/SobreProgramadeeGobierno/tabid/811/Default.aspx>

Contraloría General de la República. (2009) Normas de Control Interno para el Sector Público. (N-2-2009-CO-DFOE) Recuperado de: <https://www.cuc.ac.cr/app/cms/www/files/NCI.pdf>

Programa de Sociedad de la Información y el Conocimiento. Universidad de Costa Rica. (2009) Acceso y Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC.) en las Empresas en Costa Rica. Recuperado de:

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

[http://www.prosic.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/estudio\\_empresas.pdf](http://www.prosic.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/estudio_empresas.pdf)

FUNDÉUBBVA. (Buscador urgente de dudas.) (2018) CIERNES. Recuperado de: <https://www.fundeu.es/consulta/cierne-en-ciernes-2156/>

El Decreto N° 40199-MP Apertura de Datos Públicos - Plan Nacional de la Política Nacional de la Apertura de Datos Públicos - Abriendo datos Costa Rica. [en línea]

Archivo Nacional de Costa Rica. (2008) Informe de Valoración No. 1-2009. División de Fiscalización Operativa y Evaluativa. Servicios Archivísticos Externos.

Contraloría General de la República. (2007) Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información. (N-2-2007-CO-DFOE.) Recuperado de: <http://ocu.ucr.ac.cr/images/ArchivosOCU/Normativa/NormativaExterna/Nuevas-normas-de-TI--CGR-N-2-2007-CO-DFOE.pdf>

Contraloría General de la República. (2009) Normas de Control interno para el Sector Público. (N-2-2009-CO-DFOE.) Recuperado de: <https://www.cuc.ac.cr/app/cms/www/files/NCI.pdf>

Contraloría General de la República. (2009) Directrices sobre Seguridad y Buen uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Recuperado de: [https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/Documentos/cgr/Sistemas/Normas\\_Tecnicas/Informe%20NTI\\_doc.pdf](https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/Documentos/cgr/Sistemas/Normas_Tecnicas/Informe%20NTI_doc.pdf)

Contraloría General de la República. (2009) Normas Técnicas de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Recuperado de: [https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/Documentos/cgr/Sistemas/Normas\\_Tecnicas/Informe%20NTI\\_doc.pdf](https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/Documentos/cgr/Sistemas/Normas_Tecnicas/Informe%20NTI_doc.pdf)

Ley General de Control Interno No. 8292-2002. (2002) Recuperado de: <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/5935>

Contraloría General de la República. (1978) Informe de Estudio Realizado en el Archivo Central de la Contraloría General de la República. Proyecto de Colaboración de los Gobiernos del Istmo Centroamericano y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (1978) En Expediente de Inspección. Servicios Archivísticos Externos. Archivo Nacional de Costa Rica.

Contraloría General de la República. (2014) Cuadro de Clasificación por Procesos. (2014) En Expediente de Inspección. Servicios Archivísticos Externos. Archivo Nacional de Costa Rica.

Archivo Central de la Contraloría General de la República. Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. (2004). En Expediente de Selección. Servicios Archivísticos Externos. (SAE.)

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

Archivo Central de la Contraloría General de la República. Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. (2010). En Expediente de Selección. Servicios Archivísticos Externos. (SAE.)

Archivo Central de la Contraloría General de la República. Valoración Parcial de Documentos. (2015). En Expediente Valoración. Servicios Archivísticos Externos. (SAE.)

Ley de Protección al Ciudadano del exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N°. 8220-2002. (2002). Recuperado de: [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=48116&nValor3=86446&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=48116&nValor3=86446&strTipM=TC)

Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Decreto Ejecutivo N°. 37045-MP-MEIC. (2012) Publicado en el Alcance N°. 36 a La Gaceta n.º 60. Recuperado de: [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=72240&nValor3=88047&strTipM=FN](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=72240&nValor3=88047&strTipM=FN)

Oracle. (2018) Developer SQL. Recuperado de: <https://translate.google.com/translate?hl=es-419&sl=en&u=http://www.oracle.com/technetwork/developer-tools/sql-developer/overview/index.html&prev=search>

Hernández Sampieri; Fernández-Collado; y Baptista Lucio. (2006) Recuperado de: [http://files.especializacion-tig.webnode.com/200000775-097910b6c0/sampieri-et-al-metodologia-de-la-investigacion-4ta-edicion-sampieri-2006\\_ocr.pdf](http://files.especializacion-tig.webnode.com/200000775-097910b6c0/sampieri-et-al-metodologia-de-la-investigacion-4ta-edicion-sampieri-2006_ocr.pdf)

PROSIC. (2018) Informe Hacia la Sociedad de la Información y el Conocimiento 2018. Reuperado de: <http://www.prosic.ucr.ac.cr/informes>

Contraloría General de la República. División de Apoyo. Unidad de Servicios de Información. (s.f.) Manual de Usuarios. Módulo para uso de la Unidades de Recursos Humanos. Recuperado de: <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/Documentos/normativa/djb/manual-usuario-modulo-recursos-humanos-03-2018.pdf>

Contraloría General de la República (s.f.) Guía para el Uso del sistema de Declaraciones Juradas de Bienes. Recuperado de: [https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/Documentos/formularios/guia\\_uso\\_sistema\\_declaraciones.pdf](https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/jaguar/Documentos/formularios/guia_uso_sistema_declaraciones.pdf)

Instituto Costarricense de Electricidad/Gobierno digital. (s.f.) MER-linf/Recuperado de: <https://www.bncr.fi.cr/BNCR/Proveduria/PDF/BNCR%20-%20Brochure%20MerLink.pdf>

GLAD. (2007) Carta Iberoamericana del Gobierno Electrónico. Aprobada en IX Conferencia iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Pucón Chile, 31, mayo, y 1ero. Junio 2007. Recuperado de: <http://old.clad.org/documentos/declaraciones/cartagobelec.pdf>

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

Cruz Romero, R. (2017) Gobernanza Digital y una Mirada al Futuro. Recuperado de: <http://contexto.cr/costa-rica/tecnologia/2017/01/23/gobernanza-digital-y-una-mirada-al-futuro/>

SICOP. (2018) Sistema Integrado de Compras Públicas. Recuperado de: <https://www.sicop.go.cr>

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1995) Ley de Contratación Administrativa. Recuperado de: <https://www.cgr.go.cr/03-documentos/normativa/ley-reg.html>

Asamblea Legislativa de Costa Rica. (2006) Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411. Recuperado de: <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/portal/documentos/leyes-reglamentos/reglamento-ley-contratacion-administrativa.pdf>

Cruz Romero, R. (2017) Gobernaza Digital y una Mirada al Futuro. Recuperado de: <http://contexto.cr/costa-rica/tecnologia/2017/01/23/gobernanza-digital-y-una-mirada-al-futuro/>

Plan de Acción de la Alianza para un Gobierno Abierto. (2017) Recuperado de: <http://gobiernoabierto.go.cr/3pa/>

# **“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

## **CONCLUSIONES**

Realizado el presente Proyecto de Investigación en torno a: “Nociones Teórico Rectoras de Gobierno Electrónico, y su Aplicación en el Sitio Web de la Contraloría General de la República, en el año 2018”; se considera que su Sistema Informático de Gestión Electrónica de Documentos; (S.I.G.E.D.) es una herramienta fundamental para el cumplimiento y desarrollo de los diferentes procesos de trabajo definidos para esta en la Contraloría por su Ley Orgánica N° 7428.

En relación a los diferentes procesos de trabajo, éstos se realizan eficientemente en la Contraloría gracias al S.I.G.E.D:

- Producción y Recepción de Documentos, (tanto en soporte papel, como electrónicos)
- Tramitología electrónica, ya sea a acciones individuales o a Expedientes Electrónicos complejos.
- Conservación; Custodía; Recuperación de documentos y Disposición final de los documentos de manera oportuna.

Es pertinente señalar que para la etapa de planeamiento y mejoramiento del S.I.G.E.D.; tanto los informáticos de la Unidad de Desarrollo, parte del Departamento de Tecnologías de la Información, como un cuerpo de Abogados, de la Contraloría, y Administradores en diferentes énfasis identificaron previamente los diferentes contextos en que se desenvuelve la institución, a saber los contextos son: Archivísticos, Técnicos, Administrativos, Informáticos, Legales y Metodológicos.

La Contraloría por la naturaleza de sus funciones se debe de desenvolver en un marco netamente legal, con protocolos de trabajo, y de Control Interno, sumamente estrictos, con una alta exigencia en material de transparencia y rendición de cuentas, gasto público, y accesibilidad a la información tanto ante organismos de carácter público, como privados; así como a las mismas autoridades civiles-administrativas, ante los entes reguladores o de supervisión de los organismos públicos, o ante las mismas autoridades judiciales con quienes tiene relación directa en consonancia con su Ley orgánica N° 7428.

La Contraloría en su que-hacer diario debe de responder a las múltiples solicitudes de prestación de servicios de información, tanto por parte de personas físicas como jurídicas (públicas y privadas.) Asimismo, por pertenecer la Contraloría al nivel estratégico del Estado Costarricense, tiene el deber de responder en tiempo y forma todo cuestionamiento que se le formule, sea de carácter político, judicial, técnico, administrativo, lo que le facilita en gran medida el sistema de Gestión Electrónico de Documentos. (S.I.G.E.D.)

# **“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

## **RECOMENDACIONES**

Finalmente se recomienda a las autoridades administrativas de la Contraloría continuar aunando sus esfuerzos para que esta benemérita institución costarricense continúe realizando la labor de normalizar los diferentes procesos de Gestión de Documentos, tanto en formato papel, como electrónico, asimismo buscar la manera de que su SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS, (S.I.G.E.D.) pueda interoperar con el resto de Sistemas Informáticos del resto de la Administración Pública, con miras a alcanzar una mayor eficiencia y aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Contraloría.

Se recomienda a las autoridades civiles y administrativas de la Contraloría, compartir y el modelo de su Sistema Informáticos de Gestión Electrónica de Documentos, al resto de instituciones públicas costarricenses, dado los altos niveles de eficiencia y eficacia alcanzados en la producción y uso de este sistema informático.

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**ANEXOS**

**ANEXO No. 1.** BITÁCORA

**ANEXO No. 2.** BREBE RESEÑA HISTÓRICA DE LA CONTRALORÍA Y DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL.

**ANEXO No. 3.** CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR PROCESOS C.G.R.

**ANEXO No. 4.**

**4.a.** VALORACIÓN PARCIAL DE DOCUMENTOS. 09-01-2015.

**4.b.** Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Contraloría. Sub-división de Gestión de Apoyo. Unidad de Recursos Humanos. (21-09-2010.)

**4.c.** Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Contraloría. Sub-división de Gestión de Apoyo. Unidad de Recursos Humanos. (17-03-2014.)

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

ANEXO N° 1. a. BITÁCORA.

**CRONOGRAMA ELABORACIÓN RPROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

| <b>MES</b>              | <b>JUNIO</b> |              |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |
|-------------------------|--------------|--------------|--------|--------|--------|---------|--------|-------------|--------|--------|--------|---------|--------|-------------|--------|--------|--------|---------|--------|
| <b>SEMANAS</b>          | <b>2da.</b>  | <b>3era.</b> |        |        |        |         |        | <b>4ta.</b> |        |        |        |         |        | <b>5ta.</b> |        |        |        |         |        |
| <b>DÍAS Y FECHAS</b>    | Sáb. 09      | Lun 11       | Krt 12 | Mrc 13 | Jvs 14 | Vrns 15 | Sáb 16 | Lun 18      | Krt 19 | Mrc 20 | Jvs 21 | Vrns 22 | Sáb 23 | Lun 25      | Krt 26 | Mrc 27 | Jvs 28 | Vrns 29 | Sáb 30 |
| <b>ACTIVIDADES</b>      |              |              |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |
| 1. Conseptualización    |              |              |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |
| 2. Cont actos.          |              |              |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |
| 3. Formulación.         |              |              |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |
| 4. Búsqueda de fuentes. |              |              |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |
| 5. Análisis fuentes.    |              |              |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |
| 6. Interpretación.      |              |              |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |
| 7. Redacción.           |              |              |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |             |        |        |        |         |        |

FUENTE: elaboración propia.

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**ANEXO No. 1.b. BITÁCORA.**

| <b>MES</b>  |                         |           |           |           |            |           |           |           |           |
|---|-------------------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>SEMANAS</b>  | <b>1<sup>era.</sup></b> |           |           |           |            |           |           |           |           |
| <b>DÍAS<br/>Y<br/>FECHAS</b>  | Lun<br>02               | Krt<br>03 | Mrc<br>04 | Jvs<br>05 | Vrns<br>06 | Sáb<br>07 | Lun<br>09 | Krt<br>10 | Mrc<br>11 |
| <b>ACTIVIDADES</b>  |                         |           |           |           |            |           |           |           |           |
| <b>8.</b> Revisión de citas en el texto, y concondarcia con el texto. |                         |           |           |           |            |           |           |           |           |
| <b>9.</b> Conclusiones y Recomendaciones.                             |                         |           |           |           |            |           |           |           |           |
| <b>10.</b> Elaboración de Anexos.                                     |                         |           |           |           |            |           |           |           |           |
| <b>11.</b> Elaboración de de presentación.                            |                         |           |           |           |            |           |           |           |           |
| <b>12.</b> Práctica de la Presentación.                               |                         |           |           |           |            |           |           |           |           |

**FUNTE:** elaboración propia.

# “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

## ANEXO No. 2.

### BEBE RESEÑA HISTÓRICA DE LA CONTRALORÍA Y DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL.

**ANTECEDENTES:** a través de la historia nacional la Contraloría ha sido una institución de carácter público de primer orden en el ámbito costarricense.

**“RESEÑA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:** desde el tiempo de la colonia existían en Costa Rica algunas disposiciones que tenían como objetivo procurara un correcto manejo de los fondos públicos. Así por ejemplo, las Leyes de Indias, como instituciones como la Residencia, la Visita y la Rendición de Cuentas, que constituyen un antecedente básico del control financiero actual.

Poco después de la independencia de Costa Rica, se promulgo, en el año 1825 la 1<sup>era</sup>. Ley Fundamental de Costa Rica, el Pacto Social Interino o Pacto de Concordia, donde se destaca la preocupación por salvaguardar el orden en el manejo de la Hacienda Pública. Esta Función la debía cumplir un Tribunal de Cuentas a cargo del Congreso.

En 1922, mediante Ley N<sup>o</sup>. 8 del 26 de mayo, se creó la Oficina de Control, la cual asumió las funciones de la Contaduría Mayor. Además, debía aprobar anticipadamente el presupuesto del año siguiente y ejercer el control presupuestario. Dependía también del Poder Ejecutivo y tenía rango Constitucional.

Esta ley y sus reformas se derogaron mediante Ley N<sup>o</sup>. 200 del 6 de septiembre de 1945, en que se crea el Centro de Control, que era una institución auxiliar del Poder Legislativo, con independencia de los demás poderes.

La Asamblea Constituyente, convocada en 1949, determinó la necesidad de que existiera un órgano que vigilara permanentemente la inversión, procedencia, manejo financiero, económico y legal de los fondos públicos, por lo que se incluyó un capítulo, el número dos en nuestra Ley Fundamental para la creación de la Contraloría General de la República, entidad en la cual se depósito la confianza, por considerar que sería en freno y contrapeso legislativo en la ejecución y liquidación de presupuestos.” **(EXPEDIENTE INFORME DE VALORACIÓN N<sup>o</sup>. 1-2009.)**

La Contraloría, inicia sus funciones propiamente en el año 1951, durante la administración Ulate-Blanco, para ese entonces la Contraloría no contaba con una sede propia, por lo que se ubicaba en un edificio en el cruce de la Avenida Central con la Calle cero.

Para ese entonces tenía una estructura orgánica encabezada por el Contralor y Sub-contralor y seguida por cinco secciones: sección legal, sección Municipal, sección de Licitaciones, sección Contabilidad, sección Ingeniería.

## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

Con el inicio y desarrollo de sus funciones se fue creando la documentación propia, producto de la ejecución de sus competencias.

En el año 1955, se crea una Oficina centralizada de correspondencia, la cual se encargaba de la recepción y despacho de la correspondencia, es decir una ventanilla única.

**FUNCIONES BÁSICAS DE LA OFICINA CENTRALIZADA DE CORRESPONDENCIA 1955:** a la documentación saliente y entrante, se le asignaba un número consecutivo. Toda la correspondencia de ingreso pasaba por esta oficina y se dirigían al despacho de Contralor, una vez aquí según el trámite se delegaba al área correspondiente.

### BREBE RESEÑA HISTÓRICA DEL ARCHIVO CENTRAL

Específicamente en el año 1977, (Veintidós años después de la re-fundación de la Contraloría por parte de la Segunda República) se crea el Archivo Central, en el marco del PROYECTO DE COLABORACIÓN DE LOS GOBIERNOS DEL ITSMO CENTROAMERICANO Y EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO.

Se designa como encargado al Señor Jorge Sánchez, quien apuesta por definir un Sistema de Ordenación, en el cual se respetaba el Principio de Procedencia Original de los Documentos, es decir que se archivaba creando expedientes por institución, (lo que se conoce hoy día como Sistema Orgánico Funcional.) esto sin considerar el Asunto, sino la institución de proveniencia. Este antiguo sistema se realizaba con un Sistema Físico de Tarjeteros.

Tres funcionarias tiene a su cargo el trámite del archivo: una hace labores de recibo y despacho de correspondencia y actúa además como recepcionista de la Contraloría, Ella sella y lleva un registro en hojas especiales de la correspondencia que llega y atiende un copiador o archivo cronológico de la que sale.

Una vez cumplido esta trámite la correspondencia pasa a otra funcionaria quien la clasifica, codifica y registra de nuevo, esta vez en un tarjetero especial, por institución y asunto. Seguidamente la registra una vez más en libretas para su entrega, contra firma, a los diversos departamentos

Una tercera persona archiva la correspondencia ya codificada, confecciona el índice que precede cada legajo y hace los préstamos de documentos, cuando se solicitan. ...”.  
**(EXPEDIENTE DE INSPECCIÓN: 1978.)**

### IMAGEN No. 2.

0 No. 1

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Recibo y Despacho

Fecha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

| DOCUMENTO   |       |        | ASUNTO | No. de entrada | Depto. que tramita | Recibido por | Archiva legajo |
|-------------|-------|--------|--------|----------------|--------------------|--------------|----------------|
| Procedencia | Fecha | Número |        |                |                    |              |                |
|             |       |        |        |                |                    |              |                |



## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

Al año 2003, el Sistema que se implementaba se llamaba: Sistema Integrado de Gestión de Documentos.

Ya en el Siglo XXI; en el marco de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Contraloría se ha adaptado con una perspectiva de eficiencia y eficacia a los nuevos paradigmas y requerimientos técnico-administrativos de la época actual.

En referencia a la actual manera de registrar sus documentos, (tanto documentos entrantes, como salientes.) es por esto que se hoy en día existe un Sistema de Control de Correspondencia; cuyos antecedentes lo fueron: "ESCOPRO" y "SIGYD", que a partir del año 2008 evolucionaron para dar paso al sistema denominado "Control Automatizado de Procesos Institucionales", coloquialmente conocido por sus siglas "CAPI", en el cual se llevaba un control de los procesos de fiscalización y a su vez se ligaban los documentos generados y recibidos.

A partir del año 2014, el "C.A.P.I." se re-diseño apareció la una nueva versión. Esta nueva versión se conoce como: Sistema de Gestión Electrónico de Documentos. (S.I.G.E.D.) que dio pie a un sistema informático que permite la conformación de Expedientes Electrónicos, e incluye la posibilidad de Foliar<sup>17</sup>, y tuviera la capacidad de interactuar con la aplicación de las TABLAS DE PLAZOS DE LOS DOCUMENTOS<sup>18</sup>, es por esta razón que se instauró el "Sistema de Gestión Documental Electrónica", por sus siglas "SIGED", el cual es un sistema creado 100 % "in house" y es el que opera actualmente en la Contraloría General de la República.

---

<sup>17</sup> **FOLIAR:** ver referencia: NOTA DE PIE DE PÁGINA No. 12.

<sup>18</sup> **TABLAS DE PLAZOS DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:** con el único objeto de ilustrar este tópico, en los Anexos se muestran algunos ejemplos.

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**ANEXO N° 3.**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR PROCESOS CONTRALORÍA.**

| <b>Cuadro de Clasificación por Procesos</b> |                        |  |  |   |   |
|---|------------------------|--|--|---|---|
| <b>Contraloría General de la República</b>  |                        |  |  |   |   |
| <b>Código</b>                               | <b>Macroproceso</b>    | <b>Proceso</b>                                     | <b>Procedimiento</b>   | <b>Series documentales</b>  | <b>Unidad Productora</b>  |
| FI  | FISCALIZACIÓN INTEGRAL |  |  |   |   |
| GRCE  |                        | Gestión de requerimientos de los clientes externos |  |   |   |
| GRCE.1                                      |                        |  | Gestión de requerimientos del cliente externo_USI                    | Correspondencia<br>Control de notificaciones<br>Correspondencia de Declaraciones Juradas de Bienes<br>Correspondencia específica de sistemas informáticos<br>Monitoreos<br>Oficios de convenio de préstamo interbibliotecario | Unidad de Servicios de Información                                  |
| GRCE.2                                      |                        |  | Gestión de requerimientos del cliente externo_Prensa                 | Correspondencia   | Unidad de Prensa y Comunicaciones                                   |
| GRCE.3                                      |                        |  | Atención de las certificaciones                                      | Expediente de Certificaciones emitidas  | Unidad de Servicios de Información                                  |
| GRCE.4                                      |                        |  | Atención de denuncias  | Expediente de casos de denuncias  | Área de Denuncias e Investigaciones                                 |
| GRCE.5                                      |                        |  | Gestión de requerimientos del cliente externo_Asamblea Legislativa   | Proyectos de Ley  | División Jurídica   |
|   |                        |  |  | Correspondencia   | Despacho Contralor  |
| GRCE.6                                      |                        |  | Gestión de requerimientos de grupos organizados de la sociedad civil | Memoria Anual   | Despacho Contralor  |
|   |                        |  |  | Atención de requerimientos externos de información  | División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, División Jurídica |
| GRCE.7                                      |                        |  | Gestión de requerimientos de organismos internacionales              | Informes de Auditoría   | División de Fiscalización Operativa                                 |
|   |                        |  |  | Expedientes de OLACEF<br>Expedientes de OCCEFS  | Unidad Centro de Capacitación                                       |
| GRCE.8                                      |                        |  | Recepción y Custodia de Declaraciones Juradas                        | Expediente de Declaraciones Juradas de Bienes   | Unidad de Servicios de Información                                  |
| GRCE.9                                      |                        |  | Registro de los contadores públicos autorizados                      | Oficio de aprobación o improbación a la solicitud del profesional para ser incluido dentro del Registro de contadores públicos autorizados  | División de Fiscalización Operativa y Evaluativa                    |

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

|        |  |                                  |   |  |   |
|--------|--|----------------------------------|---|--|---|
| ECV    |  | Emisión de criterios vinculantes |   |  |   |
| ECV.1  |  |                                  | Emisión de Criterios  | Criterios  | División Jurídica   |
| FPR    |  | Fiscalización Previa             |   |  |   |
| FPR.1  |  |                                  | Aprobación Presupuestaria   | Expedientes presupuestarios  | División de Fiscalización Operativa y Evaluativa                      |
| FPR.2  |  |                                  | Autorizaciones de contratación directa, sin contenido presupuestario y varias | Oficio de respuesta a solicitudes de fiscalización previa                          | División de Contratación Administrativa                               |
| FPR.3  |  |                                  | Recurso de Apelación contra el acto de adjudicación                           | Autorización de contratación directa<br>Resolución del Recurso de Apelación        | División de Contratación Administrativa                               |
| FPR.4  |  |                                  | Recurso de Objeción al Cartel   | Resolución de la Objeción al Cartel  | División de Contratación Administrativa                               |
| FPR.5  |  |                                  | Refrendo de Contratos   | Expediente de Refrendo del Contrato o Adenda.                                      | División de Contratación Administrativa                               |
| FPR.13 |  |                                  | Nombramiento de Auditores Internos  | Dictamen o resolución para la suspensión o destitución del auditor o subauditor    | División Jurídica   |
| FPO    |  | Fiscalización Posterior          |   |  |   |
| FPO.1  |  |                                  | Auditoría   | Informe de Auditoría   | División de fiscalización operativa y evaluativa                      |
| FPO.2  |  |                                  | Evaluación  | Expediente de seguimiento de disposiciones<br>Oficio de conclusión del seguimiento | División de fiscalización operativa y evaluativa                      |
| FPO.3  |  |                                  | Investigación   | Oficio con recomendaciones<br>Investigación Preliminar                             | División de fiscalización operativa y evaluativa<br>División Jurídica |

**Imagen con fines ilustrativos, tomada de: EXPEDIENTE DE INSPECIÓN: 2014.**

# “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

**ANEXO No. 4.a. VALORACIÓN PARCIAL DE DOCUMENTOS. 09-01-2015.**

**a.1.**

## Valoración Parcial de Documentos

Fondo: Contraloría General de la República

Subfondo: División de Gestión de Apoyo - Unidad de Servicios de Información

Funciones de la Unidad: Es la unidad encargada de disponer de la información requerida por los procesos de gestión institucional, con el propósito de apoyar la toma de decisiones por parte de los gestores y permitirles cumplir con sus responsabilidades. (Resolución R-DC-97-2011, Artículo 26)

Confeccionada por: Kenneth Marín Vega

Fecha de elaboración: 9/01/2015

| N° | Serie o Tipo documental                    | ¿O/Copia? | ¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? | Contenido  | Soporte     | Vigencia para docs en c/soporte |  | Cantidad en metros | Fechas Extremas | Observaciones   |
|----|--|-----------|---|--|-------------|---------------------------------|--|--------------------|-----------------|---|
|    |  |           |   |  |             | Oficina                         | Arch. Ctri   |                    |                 |   |
| 1  | Declaraciones Juradas de Bienes (Ley 6872) | Original  | Ninguna                                   | Declaraciones iniciales, anuales y finales con información de los bienes inmuebles, muebles, semovientes, menajes, acciones de sociedades, bonos, fondos complementarios y salarios  | Papel       | 0                               | 10 años a partir de la presentación de la declaración final. | 163,ml             | 1983-2004       | En la Ley 6872 no existe una disposición sobre la obligatoriedad del traslado de las declaraciones juradas de bienes al Archivo Nacional  |
|    | Declaraciones Juradas de Bienes (Ley 8422) | Original  | Ninguna                                   | Declaraciones iniciales, anuales y finales, así como las adiciones y aclaraciones sobre bienes muebles e inmuebles: El derecho real, las citas de inscripción. él área, actividad a la que se dedica el terreno, el valor estimado descripción precisa, cantidad de semovientes, valor del menaje, sociedades, bonos, certificados de depósito | Papel       | 0                               | 10 años a partir de la presentación de la declaración final. | 200,2ml            | 2004-2015       | De acuerdo con el artículo 43 de la Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428 y el artículo 44 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública N° 8422, la responsabilidad administrativa derivada de actos ligados con dichas normativas prescriben a los cinco años. |
|    |  |           |   |  | Electrónico | 0                               | 10 años a partir de la presentación de la declaración final. | 4.068,5 Mb         | 2011-2015       |   |

Walter Guido Espinoza  
Jefe. Unidad de Servicios de Información

Fecha 29-ene-15

Firmado digitalmente por  
WALTER ANTONIO  
GUIDO ESPINOZA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por KENNETH ROBERTO MARIN VEGA  
(FIRMA)  
Fecha: 2015.01.29 15:33:39 -06'00'  
Kenneth Marín Vega  
Secretario Comité Institucional de Selección y Eliminación  
de Documentos

Fecha 29-ene-15

**Imagen con fines ilustrativos, tomada de: INFORME DE VALORACIÓN: 2015.**

# “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

## 2. b.1. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Fondo: Contraloría General de la República

Subfondo: División de Gestión de Apoyo / Unidad de Potencial Humano

Funciones de la unidad:

Confeccionada por: Mario A. González C.

Fecha de elaboración: 10 de agosto de 2010

| Nº           | Serie o tipo documental                           | Original/Copia? | Cuáles otras oficinas tienen O o C? | Soporte | Contenido   | Vigencia para cada soporte |                 | Cantidad   | Fecha     | Observaciones |
|--------------|---|-----------------|-------------------------------------|---------|---|----------------------------|-----------------|------------|-----------|---------------|
|              |   |                 |                                     |         |   | Oficina                    | Archivo Central |            |           |               |
| 20           | Expedientes de concursos de selección de personal | O y C           | (O) Interesado-a-                   | papel   | Incluye: pliegos de condiciones administrativas y técnicas, ofertas presentadas, pruebas psicológicas y entrevistas de selección, resoluciones, curriculum, correos sobre resultados, atestados, anexos, pruebas realizadas, notas a jefaturas con los candidatos elegibles, perfil personalizado, notas sobre remisión de calificación de pruebas, notas de remisión de pruebas, listas de asistencia, prueba técnica, publicaciones del concurso, bases del concurso y procedimiento. | 2                          | 0               | 11,16 mts. | 1999-2010 |               |
| Ultima línea |   |                 |                                     |         |   |                            |                 |            |           |               |
|              |   |                 |                                     |         |   |                            |                 |            |           |               |
|              |   |                 |                                     |         |   |                            |                 |            |           |               |
|              |   |                 |                                     |         |   |                            |                 |            |           |               |
|              |   |                 |                                     |         |   |                            |                 |            |           |               |
|              |   |                 |                                     |         |   |                            |                 |            |           |               |
|              |   |                 |                                     |         |   |                            |                 |            |           |               |
|              |   |                 |                                     |         |   |                            |                 |            |           |               |
|              |   |                 |                                     |         |   |                            |                 |            |           |               |

Firma del Jefe de la Oficina productora  
 Sello  
 Fecha 21-09-10



Firmas y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.  
 Fecha: 23 de agosto de 2010



Imagen con fines ilustrativos, tomada de: EXPEDIENTE DE SELECCIÓN: 2008.

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**4.c. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. (17-03-2004.)**

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Confeccionada por: Lic. Jorge Sánchez Alfaro  
Lic. Gabriela Cordero  
Fecha: 17 marzo 2004

| Nº DE ORDEN | TIPO DOCUMENTAL                                | ORIGINAL O COPIA    | ¿CUAL OFICINA TIENE ORIGINAL O COPIA?                     | ESTÁ AUTOMATIZADO   | BREVE CONTENIDO  | FECHAS EXTREMAS | CANTIDAD (Metros lineales) | VIGENCIA                |                                 | VALOR HISTÓRICO | OBSERVACIONES   |
|-------------|--|---------------------|---|---------------------|--|-----------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------|-----------------|---|
|             |  |                     |   |                     |  |                 |                            | ADMINISTRATIVA LEGAL    | ARCHIVO ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL |                 |   |
| 1           | Correspondencia externa                        | Original            | Original la Institución remitente                         | no                  | Oficios despachados y recibidos por la Unidad de Recursos Humanos relacionados con sus funciones:<br><br>-Elaborar y revisar periódicamente el perfil de competencias del recurso humano.  | 2004            | 0                          | 1                       | 10                              | No              | Se inicia a partir del año 2004 (En años anteriores, las cartas se archivaban en los expedientes según el tema) |
| 2           | Correspondencia interna                        | Original            | Original interesado o la Unidad Administrativa remitente. | sí                  | -Mantener una vinculación efectiva del recurso humano mediante actividades de promoción, bienestar social, recreativas, culturales y deportivas  | 1970-2004       | 4                          | 1                       | 7                               | No              | Se conservarán por cada período del Contralor General   |
| 3           | Cartas enviadas en orden numérico (Copiadores) | Copias              | Original la Unidad o Institución destinataria.            | sí                  | -Velar por la salud integral de los funcionarios e implementar mecanismos preventivos en materia de salud ocupacional.<br><br>-Reclutar el recurso humano que requiere la Institución para el logro de sus objetivos.<br><br>-Velar por el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos tendientes a señalar responsabilidades por actuaciones irregulares de los funcionarios de la Contraloría General de la República.<br><br>-Efectuar el trámite de despidos y sanciones disciplinarias del personal de la Institución.<br><br>-Elaborar el plan anual operativo, de acuerdo con las prioridades y objetivos definidos, para que sea integrado en un solo plan de la Unidad. | 1973-2004       | 7.5                        | 1                       | Permanente para la oficina      | No              | Se encuentra empastados y ordenados cronológicamente y por número interno de la nota.                           |
| 4           | Expedientes personal de                        | Originales y copias | Ninguna   | Carrera Profesional | Contiene documentación que refleja las incidencias de la vida laboral  | 1951-2004       | 26                         | Mientras el funcionario | Permanente para la              | No. (Antes de   | Estos expedientes son de consulta restringida   |

**Imagen con fines ilustrativos, tomada de: EXPEDIENTE DE SELECCIÓN: 2000.**

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**ANEXO N°. 5.**

**CARTEL DE LICITACIONES TEMA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
SICOP.GO.CR. (I-2018)**

| Número de procedimiento      | Nombre de la institución            | Descripción   | Nro. de solicitud de contratación | Fecha y hora de solicitud |
|------------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------|
| 2018CD-000052-0005<br>400001 | Contraloría General de la Republica | Servicio de diagnóstico, mantenimiento y reparación de equipo multifuncional activo 196848      | 0062018709200046                  | 22/06/2018                |
| 2018CD-000050-0005<br>400001 | Contraloría General de la Republica | Servicio de diagnóstico, mantenimiento y reparación de micro computadora portátil activo 196318 | 0062018709200044                  | 14/06/2018                |
| 2018CD-000042-0005<br>400001 | Contraloría General de la Republica | Servicio de diagnóstico, revisión y reparación de microcomputadoras portátiles                  | 0062018709200039                  | 04/06/2018                |
| 2018CD-000037-0005<br>400001 | Contraloría General de la Republica | Servicio de diagnóstico, revisión y reparación de microcomputadora portátil                     | 0062018709200035                  | 23/05/2018                |

**[1. Información de solicitud de contratación]**

| Número de solicitud de contratación | Descripción                                       | Identificación de la institución | Fecha de solicitud de contratación |
|-------------------------------------|---|----------------------------------|------------------------------------|
| 0062018709200029                    | Adquisición y renovación de licencias de software | 2200042154                       | 11/05/2018                         |

**[2. Información de Cartel]**

| Número de procedimiento                       | Número de SICOP                     | Secuencia  | Descripción                                       | Fecha de publicación |
|---|-------------------------------------|--|---|----------------------|
| 2018LN-000002-00054000<br>01 [Versión Actual] | 20180500858                         | 00   | Adquisición y renovación de licencias de software | 17/06/2018           |
| 2018LN-000002-00054000<br>01                  | 20180500858                         | 01   | Adquisición y renovación de licencias de software | 18/05/2018           |
| 2018LN-000002-00054000<br>01                  | 20180500858                         | 02   | Adquisición y renovación de licencias de software | 24/05/2018           |
| 2018LN-000002-0005<br>400001                  | Contraloría General de la Republica | Adquisición y renovación de licencias de software                          | 0062018709200029                                  | 02/05/2018           |
| 2018CD-000033-0005<br>400001                  | Contraloría General de la Republica | Servicio de diagnóstico, mantenimiento y reparación de Scanner marca KODAK | 0062018709200031                                  | 16/05/2018           |

**[2. Información de la contratación]**

|  |  |
|--|--|
| Estado   | Completado   |
| Fecha y hora de elaboración                        | 02/05/2018 21:16   |
| Número de solicitud de contratación                | 0062018709200029   |
| Número de solicitud institucional                  |  |
| Descripción del procedimiento                      | Adquisición y renovación de licencias de software  |
| Fecha y hora de solicitud                          | 11/05/2018   |
| Tipo de procedimiento                              | LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  |
| Tipo de modalidad                                  | Cantidad definida  |
| Clasificación del objeto                           | BIENES   |
| Justificación de la procedencia de la contratación | En el oficio DGA-UTI-0010 de fecha 05 de febrero de 2018, la Unidad de Tecnologías de Información solicita el inicio de procedimiento basados en una necesidad de contar con el software debidamente actualizado y requerido en el centro de datos para la atención de los servicios informáticos de la Institución, así como el software que apoya la labores encomendadas a los funcionarios de la Institución.<br>Asimismo, se tramite un procedimiento ordinario con un plazo de un año con prórrogas automáticas de hasta 3 años adicionales, por un total de 4 años. |

## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| Monto de presupuesto estimado | € 222.826.000   |
| Total de monto de presupuesto | € 55.706.499,88 |

**FUENTE:** [https://www.sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/CE\\_SCI\\_GS0003\\_C.jsp?isPopup=Y&contract\\_req\\_no=SC201805000092](https://www.sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/CE_SCI_GS0003_C.jsp?isPopup=Y&contract_req_no=SC201805000092)

### [3. Información del bien, servicio u obra]

| Línea | Descripción del bien, servicio u obra  | Unidad | Cantidad | Monto unitario | Monto total |
|-------|--|--------|----------|----------------|-------------|
|       | <a href="#">CÓDIGO: 8111220292135422</a><br>ACTUALIZACIÓN DE LICENCIA QUEST FOGLIGHT / PERFORMANCE ANALYSIS, A LA VERSIÓN MÁS RECIENTE | NA     | 1        | € 1.400.000    | € 1.400.000 |

¿Aplica presupuesto?  Sí  No

Fuente de financiamiento : Institucional

4

Reserva presupuestaria  
5.99.03

Centro de costos/ Estructura presupuestaria  
Unidad de Tecnologías de Información

[Detalle de cuentas](#)

Crédito fiscal  Sí  No

| Línea | Descripción del bien, servicio u obra  | Unidad | Cantidad | Monto unitario | Monto total |
|-------|--|--------|----------|----------------|-------------|
|       | <a href="#">CÓDIGO: 8111220292135902</a><br>PLAN DE MANTENIMIENTO DE UNA LICENCIA ArcGISArchEditor 10.0, ULTIMA VERSIÓN, DOS LICENCIAS ArcGISArcView 10.0. LICENCIAS CONCURRENTES PARA INSTALAR Y TRABAJAR EN SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 08 o SUPERIOR, ULTIMA VERSIÓN, ACTUALIZACIÓN DEL ARCGIS 3D ANALYST, DURANTE UN AÑO | NA     | 1        | € 2.500.000    | € 2.500.000 |

¿Aplica presupuesto?  Sí  No

Fuente de financiamiento : Institucional

5

Reserva presupuestaria  
5.99.03

Centro de costos/ Estructura presupuestaria  
Unidad de Tecnologías de Información

[Detalle de cuentas](#)

Crédito fiscal  Sí  No

| Línea | Descripción del bien, servicio u obra  | Unidad | Cantidad | Monto unitario | Monto total |
|-------|--|--------|----------|----------------|-------------|
|       | <a href="#">CÓDIGO: 8111220292135372</a><br>RENOVACIÓN DE 1 LICENCIA DEL SOFTWARE IDEA CORPORATIVA PARA 16 USUARIOS.         | NA     | 1        | € 4.580.000    | € 4.580.000 |
|       | <a href="#">CÓDIGO: 8111220292162894</a><br>RENOVACIÓN DE 1 LICENCIA DEL SOFTWARE IDEA CONCURRENTES PARA                     | NA     | 1        | € 9.620.000    | € 9.620.000 |
|       | <a href="#">CÓDIGO: 8111220292162777</a><br>ACTUALIZACIÓN Y SERVICIO DE ASISTENCIA DEL PRODUCTO AIR MAGNET WIFI ANALYZER PRO | NA     | 1        | € 460.000      | € 460.000   |

¿Aplica presupuesto?  Sí  No

Fuente de financiamiento : Institucional

10

Reserva presupuestaria  
5.99.03

Centro de costos/ Estructura presupuestaria  
Unidad de Tecnologías de Información

[Detalle de cuentas](#)

Crédito fiscal  Sí  No

| Línea | Descripción del bien, servicio u obra  | Unidad | Cantidad | Monto unitario | Monto total |
|-------|--|--------|----------|----------------|-------------|
|       | <a href="#">CÓDIGO: 8111221892041127</a><br>SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN Y ASISTENCIA DE LICENCIA DE SOFTWARE AIRMAGNET SPECTRUM XT DE FLUKE NETWORKS | NA     | 1        | € 370.000      | € 370.000   |

¿Aplica presupuesto?  Sí  No

Fuente de financiamiento : Institucional

11

Reserva presupuestaria  
5.99.03

Centro de costos/ Estructura presupuestaria  
Unidad de Tecnologías de Información

[Detalle de cuentas](#)

Crédito fiscal  Sí  No

## “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

| Línea | Descripción del bien, servicio u obra   | Unidad | Cantidad | Monto unitario |           |
|-------|---|--------|----------|----------------|-----------|
|       |   |        |          | Monto total    |           |
|       | ● CÓDIGO: <a href="#">8111220292162780</a><br>RENOVACIÓN DE LICENCIA PARA DESARROLLO DE APPS PARA MÓVILES Y TABLETS EN LÍNEA, DENOMINADO SWIFTIC. | NA     | 1        | € 350.000      | € 350.000 |

14

¿Aplica presupuesto?  Sí  No

Fuente de financiamiento : Institucional

Reserva presupuestaria 5.99.03      Centro de costos/ Estructura presupuestaria  
Unidad de Tecnologías de Información Detalle de cuentas

Crédito fiscal  Sí  No

| Línea | Descripción del bien, servicio u obra   | Unidad | Cantidad | Monto unitario |           |
|-------|---|--------|----------|----------------|-----------|
|       |   |        |          | Monto total    |           |
|       | ● CÓDIGO: <a href="#">8111220292162781</a><br>RENOVACIÓN DE LICENCIA SURVEY MONKEY PARA REALIZAR ENCUESTAS EN LÍNEA (TIPO WEB) DEL SERVICIO DENOMINADO SERVEY MONKEY. | NA     | 1        | € 139.500      | € 139.500 |

15

¿Aplica presupuesto?  Sí  No

Fuente de financiamiento : Institucional

Reserva presupuestaria 5.99.03      Centro de costos/ Estructura presupuestaria  
Unidad de Tecnologías de Información Detalle de cuentas

Crédito fiscal  Sí  No

| Línea | Descripción del bien, servicio u obra   | Unidad | Cantidad | Monto unitario |           |
|-------|---|--------|----------|----------------|-----------|
|       |   |        |          | Monto total    |           |
|       | ● CÓDIGO: <a href="#">4323151292144674</a><br>LICENCIA SPSS A LA ÚLTIMA VERSIÓN LANZADA AL MERCADO  | c/u    | 2        | € 300.000      | € 600.000 |
|       | ● CÓDIGO: <a href="#">8111250192144673</a><br>AFILIACIÓN AL PLAN ANUAL PREPAGO DE PROGRAMAS ADOBE CREATIVE CLOUD (TODAS LAS APLICACIONES) | NA     | 1        | € 500.000      | € 500.000 |

17

¿Aplica presupuesto?  Sí  No

Fuente de financiamiento : Institucional

Reserva presupuestaria 5.99.03      Centro de costos/ Estructura presupuestaria  
Unidad de Tecnologías de Información Detalle de cuentas

Crédito fiscal  Sí  No

| Línea | Descripción del bien, servicio u obra   | Unidad | Cantidad | Monto unitario |             |
|-------|---|--------|----------|----------------|-------------|
|       |   |        |          | Monto total    |             |
|       | ● CÓDIGO: <a href="#">8111220292161816</a><br>ACTUALIZACIÓN ANUAL PARA LICENCIAS RISK SIMULATOR | NA     | 2        | € 650.000      | € 1.300.000 |

18

¿Aplica presupuesto?  Sí  No

Fuente de financiamiento : Institucional

Reserva presupuestaria 5.99.03      Centro de costos/ Estructura presupuestaria  
Unidad de Tecnologías de Información Detalle de cuentas

Crédito fiscal  Sí  No

| Línea | Descripción del bien, servicio u obra  | Unidad | Cantidad | Monto unitario |             |
|-------|--|--------|----------|----------------|-------------|
|       |  |        |          | Monto total    |             |
|       | ● CÓDIGO: <a href="#">8111220292144548</a><br>ACTUALIZACIÓN DE LICENCIA EViews A LA VERSIÓN MAS RECIENTE | NA     | 5        | € 377.000      | € 1.885.000 |

# “NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”

2018CD-000039-000540 Contraloría General de la República [Compra de accesorios](#) 0062018000700005 24/05/2018

[21150992048243](#) TABLET DE PANTALLA DE 25.50 cm (10 PULGADAS), PROCESADOR 1.8GHZ, MEMORIA 3GB, ALMACENAMIENTO 16GB, CAMARA FRONTAL Y TRASERA 2c/u350.000[CRC]  
Lector de tarjetas SD ¢66.000 4321179892163433

## Expediente

### [1. Información de solicitud de contratación]

| Número de solicitud de contratación | Descripción  | Identificación de la institución | Fecha de solicitud de contratación |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|------------------------------------|
| 0062018709200044                    | ervicio de diagnóstico, mantenimiento y reparación de micro computadora portátil activo 196318 | 2200042154                       | 14/06/2018                         |

### [2. Información de Cartel]

| Número de procedimiento                                       | Número de SICOP | Secuencia | Descripción  | Fecha de publicación |
|---|-----------------|-----------|--|----------------------|
| 2018CD-000050-000540000<br>1 <a href="#">[Versión Actual]</a> | 20180600953     | 00        | ervicio de diagnóstico, mantenimiento y reparación de micro computadora portátil activo 196318 | 21/06/2018           |

## Expediente

### [1. Información de solicitud de contratación]

| Número de solicitud de contratación | Descripción  | Identificación de la institución | Fecha de solicitud de contratación |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|------------------------------------|
| 0062018709200046                    | Servicio de diagnóstico, mantenimiento y reparación de equipo multifuncional activo 196848 | 2200042154                       | 22/06/2018                         |

### [2. Información de Cartel]

| Número de procedimiento                                       | Número de SICOP | Secuencia | Descripción  | Fecha de publicación |
|---|-----------------|-----------|--|----------------------|
| 2018CD-000052-000540000<br>1 <a href="#">[Versión Actual]</a> | 20180601409     | 00        | Servicio de diagnóstico, mantenimiento y reparación de equipo multifuncional activo 196848 | 22/06/2018           |

## Expediente

### [1. Información de solicitud de contratación]

| Número de solicitud de contratación | Descripción  | Identificación de la institución | Fecha de solicitud de contratación |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|------------------------------------|
| 0062018709200039                    | Servicio de diagnóstico, revisión y reparación de microcomputadoras portátiles | 2200042154                       | 04/06/2018                         |

3 Contraloría General de la República [AVISO SONDEO DE MERCADO RED ALÁMBRICA D...](#) Nazira Montero Mor... 21/11/2016 13

FUENTE: [www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr)

**“NOCIONES TEÓRICO-RECTORAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, Y SU APLICACIÓN EN EL SITIO WEB LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, AÑO 2018”**

**[4. Información de usuarios]**

| Rol                            | ID de usuario  | Departamento/Unidad<br>Nombre y apellido                                     | Teléfono<br>Correo electrónico         | Buscar |
|--------------------------------|----------------|--|--|--------|
| *Solicitante                   | G2200042154027 | *<br><u>Tecnologías de Información</u><br>*<br><u>Jorge León Rodríguez</u>   | 25018066<br>jorge.leon@cgr.go.cr       | -      |
| Elaborador                     | G2200042154007 | <u>Unidad de Gestión Administrativa</u><br><u>Carolina Guevara Cabalceta</u> | 25018227<br>carolina.guevara@cgr.go.cr | -      |
| Elaborador de cartel           | G2200042154007 | <u>Unidad de Gestión Administrativa</u><br><u>Carolina Guevara Cabalceta</u> | 25018227<br>carolina.guevara@cgr.go.cr | -      |
| *Administrador de contratación | G2200042154007 | <u>Unidad de Gestión Administrativa</u><br><u>Carolina Guevara Cabalceta</u> | 25018227<br>carolina.guevara@cgr.go.cr | -      |
| Aprobador                      | G2200042154027 | <u>Tecnologías de Información</u><br><u>Jorge León Rodríguez</u>             | 25018066<br>jorge.leon@cgr.go.cr       | -      |

**FUENTE:** [www.sicop.go.cr](http://www.sicop.go.cr)