

## **Normativa para la Suscripción de Convenios Interinstitucionales para el Intercambio de Información**

Las unidades institucionales que en el cumplimiento de sus labores deban suscribir y operativizar convenios interinstitucionales para el intercambio de información propiedad o en custodia de la Caja, deberán realizarlo de forma ágil, conveniente y oportuna, en cumplimiento del clausulado del convenio que se suscriba, la Ley Constitutiva de la Caja, la Ley General de Control Interno, la Ley de Protección al Ciudadano contra el exceso de requisitos y trámites administrativos (8220) y lo establecido en la normativa institucional vigente.

### **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

Esta normativa es de aplicación general y obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras y funcionarios responsables directa o indirectamente con ocasión de la suscripción de un convenio de intercambio de información, en cumplimiento del marco legal que rige en esta materia.

Se excluye de esta norma el suministro de información derivada de un contrato administrativo para cuyo caso deberá regularse por la normativa vigente así como lo establecido por la Junta Directiva de la Institución en el artículo 41 de la Sesión 7778, celebrada el 07 de agosto del año dos mil tres en relación con el suministro de información a terceros:

“(…), cuando se presenten solicitudes tendientes a obtener de la Caja información sobre datos y hechos referentes a asegurados y patronos de que ésta tenga conocimiento en virtud de su especialidad orgánica, se actuará del siguiente modo:

Cuando la petición la formule un particular, esto es una persona funcionalmente ajena a la administración pública y a cualquiera de los órganos estatales, la información será proporcionada cuando exista autorización expresa de la Junta Directiva. Dicha autorización sólo se dará cuando sea evidente que la información solicitada será empleada en propósitos de indudable interés público, según la calificación que en cada caso hará la propia Junta Directiva.

Para atender los requerimientos de información que formulen los órganos estatales y los entes que integran la administración pública, se seguirá el procedimiento descrito en el párrafo precedente, pero entendiéndose que la autorización pertinente podrá darla la Gerencia respectiva o la Presidencia Ejecutiva, tomando en consideración la finalidad que inspira cada petición. (...)

Cuando no haya seguridad en cuanto al equilibrio ideal entre el interés perseguido y los riesgos de un eventual reclamo por conducta lícita, la administración elevará la solicitud a la Junta Directiva para su resolución.

Cuando la información haya sido autorizada, queda entendido que el órgano o ente solicitante correrá con el costo respectivo del servicio, a su precio real.

El dar información sin sujetarse a los anteriores lineamientos, se considerará falta grave para los correspondientes efectos legales (...)."

Por lo que las administraciones suscribientes del Convenio deberán verificar la legalidad de éste.

## DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS

### Definiciones

#### A

**Autoridad competente:** Aquel órgano que tiene la potestad para adquirir derechos y obligaciones en nombre de la Institución de acuerdo a la normativa institucional vigente.

#### C

**Confidencialidad:** Condición por la que una información no puede ni debe ser divulgada por disposición jurídica o por haberlo decretado de manera motivada la autoridad competente.

**Consentimiento del administrado:** Para que una entidad, órgano o funcionario de la administración pública pueda remitir información del administrado a otra entidad, órgano o funcionario, la primera deberá contar con el consentimiento del administrado, dependiendo del tipo de convenio.

**Convenio de cooperación interinstitucional:** También conocido como convenio marco o general, es un instrumento de cooperación bilateral, suscrito entre dos o más instituciones públicas que convienen en intercambiar información de interés para ambas. Por la naturaleza de este negocio jurídico, en este tipo de convenciones se deben corroborar que los costos soportados por las instituciones suscribientes sean equivalentes o en caso de no serlos se reconozcan las diferencias a favor de la institución.

**Costos operativos:** Gasto en que incurre la Institución con el propósito de facilitar la información, a saber, el costo administrativo que debe cubrir el solicitante de la información.

**Contrato administrativo:** Negocio bilateral de la Administración y un tercero para el suministro de obras, bienes o servicios donde media una contraprestación onerosa regulado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

#### D

**Disponibilidad:** La disponibilidad se refiere a un nivel de servicio proporcionado por aplicaciones, servicios o sistemas. Los sistemas de alta disponibilidad tienen un tiempo de inactividad mínimo, ya sea previsto o imprevisto. La disponibilidad se suele expresar como el porcentaje del tiempo que un servicio o un sistema está disponible; por ejemplo, el 99,9 por ciento para un servicio que no está disponible durante 8,75 horas al año. La disponibilidad se entiende aplicada a los sistemas de información manuales o electrónicos.

## I

**Información confidencial:** Cualquier información, electrónica, escrita o verbal, relacionada con el cumplimiento de las funciones, los asuntos u operaciones de la Institución o aquella que es propia de los usuarios de la Seguridad Social que ostente la condición de confidencial conforme la definición precedente, que no puedan ser comunicados o revelados a terceros, directa o indirectamente. La información confidencial, podrá ser divulgada únicamente por autorización expresa o disposición legítima del derechohabiente o por orden judicial.

**Información sensible:** es la información personal y privada de un individuo (datos personales: religión, orientación sexual, económicos, bancarios, correo, domicilio entre otros), que sólo puede ser entregada con el consentimiento expreso de dicho individuo que es el dueño de la información.

**Integridad:** Se refiere a las medidas de salvaguarda que se incluyen en un sistema de información para evitar la pérdida accidental de los datos.

## P

**Propiedad intelectual:** Reconocimiento de un derecho particular en favor de un autor u otros titulares de derechos (merecedora de protección) sobre las obras del intelecto humano (científicas, tecnológicas, literarias, artísticas, marcas, signos, entre otros).

## S

**Simplificación de trámites:** Racionalizar las tramitaciones que realizan los usuarios ante la Administración Pública; mejorar su eficacia, pertinencia y utilidad, a fin de lograr mayor celeridad y funcionalidad en las mismas; reducir los gastos operativos; obtener ahorros presupuestarios y mejorar las relaciones de la Administración Pública con los ciudadanos.

**Seguridad de la información:** Es la protección de la información contra una amplia gama de amenazas para asegurar la continuidad del negocio, minimizar los riesgos al negocio y maximizar el retorno de las inversiones y las oportunidades de negocio.

**Seguridad informática:** Es una disciplina que se relaciona con diversas técnicas, aplicaciones y dispositivos encargados de asegurar la integridad y privacidad de la información de un sistema informático y sus usuarios. Técnicamente es imposible lograr un sistema informático ciento por ciento seguro, pero buenas medidas de seguridad evitan daños y problemas que pueden ocasionar intrusos.

**Software:** Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

## T

**Terceros:** Toda persona física o jurídica, ajena a la Caja que requiere acceso a la información pública de los sistemas de la Caja Costarricense de Seguro Social.

## U

**Unidad administradora de la información:** Es la unidad competente a nivel institucional que administra la información que es sujeto de intercambio.

## **ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS**

**Caja:** Caja Costarricense de Seguro Social.

**DTIC:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

## **LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE UN CONVENIO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**

### **Requerimientos Previos**

Las autoridades competentes de las Administraciones Contratantes sólo podrán intercambiar información en el marco de sus competencias y deberán verificar que la misma sea de calidad exacta o confiable, de forma que su liberación a otra entidad no le atraiga responsabilidad administrativa por su eventual inexactitud. En el mismo sentido, la información que se libere sólo podrá corresponder al objeto del convenio.

De previo al suministro de información la Administración que promueva el convenio deberá verificar que se cumple con la Ley Constitutiva de la Caja, la normativa institucional de seguridad y calidad y seguridad de la información, así como con la Ley de Protección al Ciudadano de Exceso de Requisitos de Trámites Administrativos, número 8220.

Toda información compartida mediante el respectivo convenio deberá implementar las medidas de confidencialidad inherentes a la sensibilidad de la misma, así como las mejores prácticas en calidad y seguridad informática. Para tales efectos el órgano institucional facilitador de la información deberá asegurar la suscripción de un compromiso de confidencialidad por parte del representante competente de la institución tomadora, en el que se responsabiliza ante el uso indebido o divulgación a terceros que se realice sin el consentimiento previo y por escrito de autoridad competente de la Caja, tanto de la información objeto de acceso como de aquella otra relacionada, bajo pena de la responsabilidad civil o penal procedente. El anterior compromiso cubrirá todo el tiempo en el que se verifique el acceso de la información no divulgada y cinco años siguientes contados desde que se obtuvo el último acceso.

De previo a la suscripción de todo convenio, la unidad administradora de la información, deberá promover:

Un estudio de factibilidad y de viabilidad (administrativo, legal, técnico y tecnológico) relacionados con el intercambio de información.

Un análisis de sensibilidad de la información de acuerdo con los criterios técnicos que se viertan por los órganos consultivos competentes (Comisión Técnica, Asesoría Legal, Dirección Jurídica, entre otros), así como la posibilidad de disponer de la misma.

Una definición clara y sustentada de la motivación para la suscripción del convenio y delimitarse fehacientemente el alcance de los datos que componen la información de interés de otra institución, de forma que no se revelen datos adicionales que excedan el ámbito del convenio por suscribir.

Deberá determinarse la modalidad de acceso a la información (medios electrónicos y/o manuales), así como si la misma se realizará para consulta, actualización o ambas.

Determinar, por gerencias a un responsable del control, seguimiento respecto de la ejecución del convenio, así como de la custodia del expediente, con el ánimo de garantizar que se cumple con las obligaciones, derechos y limitaciones propias del intercambio de información.

Deberán establecerse los mecanismos por los cuales se resguardarán los derechos de propiedad intelectual de los participantes en términos de la información y los medios que se utilizarán.

### **Requerimientos Mínimos**

Todo convenio que se vaya a suscribir para el intercambio de información, deberá incluir en su clausulado al menos, los siguientes aspectos:

**Objeto:** Se detalla lo que se persigue con la suscripción del convenio. En este punto se debe acreditar el interés público que se busca satisfacer con la implementación del convenio, así como los eventuales beneficios que se tendrán con el mismo.

**Fundamento Legal:** Se enuncian aquellos artículos de leyes, reglamentos o normativa que den sustento a la suscripción del convenio.

**De la modalidad:** Se enuncia la modalidad de acceso a la información, detallando si ésta se realizará por medios electrónicos y/o manuales, así como si el trasiego de datos será únicamente para consulta o actualización de información. En caso de optarse por mecanismos de acceso a los datos electrónicos, se debe velar porque se mantengan los niveles de seguridad óptimos, de acuerdo con las políticas institucionales que se tengan en materia de Seguridad Informática. En la medida de lo posible, se deberá detallar el tipo de información que se accederá y/o actualizará a través de la operación del convenio.

**De la confidencialidad:** Detalla los aspectos de confidencialidad que deben guardar las partes para la operación del convenio.

Toda información compartida mediante el respectivo convenio deberá implementar las medidas de confidencialidad inherentes a la sensibilidad de la misma. Para tales efectos el órgano institucional facilitador de la información deberá asegurar la suscripción de un compromiso de confidencialidad por parte de representante competente de la institución tomadora, en el que se responsabiliza ante el uso indebido o divulgación a terceros que se realice sin el consentimiento previo y por escrito de autoridad competente de la Caja, tanto de la información objeto de acceso como de aquella otra relacionada, so pena de la responsabilidad civil o penal procedente. El anterior compromiso cubrirá todo el tiempo en el que se verifique el acceso de la información no divulgada y cinco años siguientes contados desde que se obtuvo el último acceso.

**De los derechos otorgados:** Se detallan los derechos que tienen las partes con la suscripción del convenio, en términos del acceso a la información, así como los niveles de seguridad a los que posee acceso la contraparte, en caso de brindarse acceso a los sistemas institucionales.

**De la designación de las contrapartes:** Se debe especificar que dependencia a nivel de cada uno de los entes / instituciones suscribientes del convenio, fungirá como contraparte para la operación del acuerdo.

**Oficialidad de las comunicaciones:** Detalla la forma en que se realizarán las comunicaciones oficiales del convenio, indicando medio y forma, así como el mecanismo de contingencia en caso de ser necesario.

**Del costo de la información:** Se deberá detallar si el suministro de la información y eventual operación del convenio posee algún costo para las partes, así como indicarse si éste será cubierto por alguna de las partes suscribientes. Así mismo, en caso de requerir valorar los servicios de información, y si ésta debe ser cobrada por la Caja a quien suscribe el convenio, se deberá desarrollar una tabla de detalle del proceso, de los funcionarios que participan de manera directa e indirecta, sus perfiles profesionales y los tiempos destinados a la formación de los reportes, así como los insumos directos aplicados para la generación de información, como datos necesarios para un costeo del proceso.

**De la responsabilidad:** Detalla las responsabilidades que poseen las partes con la suscripción del convenio en relación con la información suministrada.

**De la asesoría y seguridad respecto de la información:** Se debe mencionar la responsabilidad de las partes de brindar apoyo mutuo para la operación del convenio, así como las pautas de seguridad a seguir para salvaguardar la información que se está trasegando.

**Del caso fortuito o fuerza mayor:** Detalla las excepciones que aplican al convenio cuando se presentan situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, cuando la información sea accesada en línea, liberando de responsabilidad a la Caja.

**Estimación:** Detalla si el convenio posee o no una estimación en términos adicionales al costo de la información, tales como estimaciones de tiempo y recursos para la operación del convenio, a partir de ciertas conjeturas sobre el comportamiento futuro de la operación del convenio bajo ciertas condiciones. En caso de no poder realizarse una estimación objetiva y adecuada, el convenio puede definirse de cuantía inestimable.

**Propiedad Intelectual:** Se debe velar porque en la operación del convenio se resguarde los derechos de propiedad intelectual de los participantes en términos de la información y los medios que se utilizarán.

**De la rescisión y resolución contractual:** Establece las pautas bajo las cuales se podrá rescindir o resolver el convenio suscrito, de acuerdo con las particularidades de cada caso.

**Modificaciones:** El convenio debe incluir las condiciones y plazo para su revisión y eventual modificación a efecto de subsanar, entre otras, las limitaciones que pudieran surgir por requerimiento institucional durante la operación del convenio.

**Vigencia:** Establece la fecha a partir de la cual entrará a regir el convenio, así como el plazo por el cual rige y, en caso de ser necesario, el medio por el cual se renovará el acuerdo suscrito.

Cualquier otra que la administración considere necesaria incluir de acuerdo con las particularidades de cada convenio que se pretenda suscribir.

## **Regulaciones Conexas**

### **De la Aprobación y Elaboración**

Aprobado por la Gerencia de Infraestructura y Tecnología, mediante Resolución No. GIT-38197 del 2 de diciembre 2011.

Esta normativa fue elaborada por la Comisión Intergerencial nombrada a efecto de dar cumplimiento al informe de Auditoría ATIC-165-2011, Petición PE. 35.198-2011 del 28-06-2011, asunto: Atención recomendación No.1 del Informe de Auditoría ATIC-165-2011.

De la aplicación: La contravención a la presente normativa implicará responsabilidad administrativa, disciplinaria, patrimonial y civil,

Esta normativa aplica para aquellos convenios que se suscriban posteriores a su aprobación.

Responsabilidad de supervisión: Cada jefatura, los superiores jerárquicos y la Auditoría en su rol fiscalizador deberán desarrollar las medidas pertinentes para la correcta fiscalización de las disposiciones aquí dispuestas.

De la actualización: Este documento será revisado por la DTIC para determinar su actualización, cuando así se determine procedente.

Este documento rige a partir de su publicación.

Atentamente,

**GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS**

( Original firmado )

Arq. Gabriela Murillo Jenkins, MSc  
**Gerente**