



## Resolución DGAN-04-2019

**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD. DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL.** San José, a las diez horas del treinta y uno de mayo de dos mil diecinueve.

### RESULTANDO QUE:

1. El artículo 3 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454 de 30 de agosto de 2005, dispone lo siguiente: “Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos./ En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.”
2. El artículo 4 de la Ley N°8454 establece que “Los documentos electrónicos se calificarán como públicos o privados, y se les reconocerá fuerza probatoria en las mismas condiciones que a los documentos físicos.”
3. El artículo 6 de la Ley N°8454 señala que: “Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas. (...)”
4. El artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública dispone que “La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.”
5. El Reglamento a la Ley N°8454 en su artículo 2 incisos 21, 24 y 25, establece las siguientes definiciones: “21) **Documento Electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático./ 24) **Firma Digital:** Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento./ 25) **Firma Digital Certificada:** Una firma digital que haya sido emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.”
6. El Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, dado por Decreto 40554-C de 29 de junio de 2017, establece en su artículo 87, algunos mecanismos y procedimientos



## Resolución DGAN-04-2019

Página 2 de 4

para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, en el largo plazo.

7. La Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y que se publicó en el Alcance 105 a La Gaceta N°88 del 21 de mayo de 2018, regula lo relativo al documento electrónico, su gestión, y conservación a largo plazo, y está dirigida a todas las instituciones que conforman el referido Sistema.
8. La Directriz N° 067-MICITT-H-MEIC de 03 de abril de 2014, establece la Masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense, e indica en su artículo 2 que las instituciones del sector público costarricense deberán implementar procesos internos soportados en plataformas digitales que utilicen la capacidad de autenticación y de firma digital certificada de sus funcionarios, y que potencien la reducción en el uso de papel y la mejora de su eficiencia y eficacia operativa.
9. La Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones y la Dirección de Certificadores de Firma Digital, publicada en La Gaceta N°95 del 20 de mayo de 2013, define las características que conforman los formatos oficiales de documentos electrónicos firmados digitalmente, al amparo de la Ley No. 8454 y su Reglamento.
10. La Norma 5.4 Gestión documental, contenida en las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicadas en La Gaceta N°26 del 6 de febrero de 2009, establece que “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.”
11. El Manual de Producción de Documentos Electrónicos en el Archivo Nacional, de junio de 2016, contiene entre otros, los requisitos mínimos técnicos archivísticos e informáticos para elaborar documentos en soporte electrónico, que garanticen su autenticidad, integridad y confiabilidad.
12. El Plan de conservación y preservación de documentos electrónicos y digitales del Archivo Nacional, emitido en el año 2016, contiene un conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos electrónicos y digitales que deben ser tomados en cuenta por los diferentes departamentos



Resolución DGAN-04-2019

Página 3 de 4

y unidades administrativas del Archivo Nacional, que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad e interoperabilidad de todos aquellos documentos que se encuentren en formato electrónico y digital.

13. El Procedimiento Gestión de Documentos Electrónicos producidos y recibidos en el Archivo Nacional firmados digitalmente, aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante Acuerdo 17, tomado en la sesión 14-2018 del 18 de abril de 2018, describe todas las actividades que son necesarias para la gestión de documentos en soporte electrónico en el Archivo Nacional, con el fin de garantizar que se produzcan con los mejores estándares de calidad, que sean preservados de manera apropiada, que respondan de forma efectiva a las necesidades institucionales, que favorezcan la transparencia administrativa y la rendición de cuentas y su préstamo a los usuarios.

#### CONSIDERANDO

1. Que la adecuada gestión de documentos electrónicos, coadyuva en la eficiencia y eficacia administrativa, además de incentivar la economía de recursos públicos, al no tener que invertir en suministros de papel y tinta, lo que también favorece el medio ambiente.
2. Que en palabras de la Consultora Elisa García-Morales *“La administración electrónica es el uso de los medios y las tecnologías de la información y de las comunicaciones en las administraciones públicas con el objeto de mejorar los servicios públicos. Implica una transformación de las administraciones para ser más eficientes, y responder de este modo a las nuevas exigencias de rapidez, disponibilidad y simplicidad que la sociedad de la información demanda. Es un proceso imparable al que están abocados los gobiernos e instituciones públicas de los Estados modernos, una evolución hacia nuevas formas de gobierno electrónico y abierto./ (...) Los procedimientos que se llevan a cabo en las administraciones públicas quedan plasmados principalmente en documentos. Estos recogen las actuaciones, decisiones y resoluciones administrativas que evidencian el cumplimiento de los distintos pasos de la tramitación y son el principal soporte de la interrelación que tiene lugar con los administrados. La evolución hacia la e-administración pasa necesariamente por apostar decididamente por los documentos en soporte electrónico y ello implica un cambio sustancial en las formas de operar tradicionales.”*<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> García-Morales Elisa, Gestión de documentos en la e-administración, Editorial UOC, Barcelona España, 2013, pág. 7-8



Resolución DGAN-04-2019

Página 4 de 4

**POR TANTO,**

Con base en las consideraciones de hecho y de derecho que anteceden, el Director General de la Dirección General del Archivo Nacional **resuelve,**

- I. Instruir a todos los departamentos y unidades administrativas del Archivo Nacional, para que produzcan sus documentos en formatos electrónicos con firma digital certificada.
- II. Solicitar a todas las personas funcionarias de la institución que produzcan documentos electrónicos con firma digital certificada, aplicar la normativa técnica y legal vigente, así como los manuales y planes elaborados por el Archivo Nacional en esta materia y el Procedimiento Gestión de Documentos Electrónicos producidos y recibidos en el Archivo Nacional firmados digitalmente.
- III. Solicitar a todos los jefes de departamentos donde se produzcan documentos electrónicos con firma digital certificada, velar por la aplicación de los sistemas de control interno necesarios, que aseguren el debido resguardo y recuperación de la información de manera oportuna y eficiente
- IV. Instruir a las unidades competentes que continúen con los trámites necesarios para que todas las personas funcionarias del Archivo Nacional que produzcan documentos, cuenten con firma digital certificada a la brevedad posible.

**COMUNÍQUESE,**

**Alexander Barquero Elizondo**  
**Director General**