



## Circular DVMA-875-2020

**Para:** Jefes de Despachos  
Jefes de Unidades Asesoras  
Jefes de Departamento (Programa Actividades Centrales)  
Directores de Programas

**De:** Dennis Portuguez, Viceministro Administrativo

**Fecha:** 31 de agosto de 2020

**Asunto:** Lineamientos para el uso correcto de la firma manuscrita y la firma digital.

---

Estimados señores y señoras

Reciban un cordial saludo. En el Ministerio de Cultura y Juventud se está evidenciando prácticas inadecuadas con el uso de la firma manuscrita o autógrafa y de la firma digital en los diversos documentos que se producen, por lo que esta práctica genera dudas razonables que impiden establecer con claridad la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos, ejemplos:

1. *Documentos con firmas híbridas: cuando dos o más personas firman un mismo documento en los que se combina la firma manuscrita y la firma digital.*
2. *Documentos firmados digitalmente con fecha posterior al día en que se emitió la firma.*
3. *Documentos firmados digitalmente, que se imprimen, se sellan y se remiten como originales.*
4. *Documentos originales físicos firmados y digitalizados, enviados por correo electrónico, de los que no se aporta posteriormente el original.*
5. *Documentos originales físicos con firma escaneada, es decir, firmas manuscritas de los remitentes, recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen.*
6. *Documentos firmados utilizando sellos que contienen las firmas de las autoridades, de las que no se aporta posteriormente el original.*
7. *Documentos gestionados mediante la práctica del "Firmado por" lo que implica que la firma estampada no corresponde con el nombre del firmante que tiene la competencia.*
8. *Documentos cuya firma se plasma en una página donde no hay texto ni encabezado que identifique a qué documento pertenece ese folio, es decir, aislada completamente del contenido que se está aprobando o certificando.*

Dado que nos encontramos trabajando bajo una nueva realidad provocada por la pandemia de la COVID-19, ha obligado al Ministerio a que se adopten diferentes formas para gestionar los documentos, sean estos oficios, circulares, resoluciones, etc., en aras de dar continuidad a los trámites administrativos, aunado a la normativa de la firma digital y su uso desde el año 2013 con la implementación del Sistema de Gestión Documental ORBE, se debe utilizar de forma obligatoria.

Sin embargo, no todas las entidades del Ministerio cuentan con el ORBe, otras que si cuentan con el sistema, no lo utilizan 100%, por lo que se desaprovechan los beneficios del sistema para gestionar sus documentos, pese a que su uso es de carácter obligatorio para la recepción y envío de los documentos.

Considerando lo anterior, se les recuerda lo indicado en el artículo 134 de la Ley General de la Administración Pública:

*"1. El acto administrativo deberá expresarse por escrito, salvo que su naturaleza o las circunstancias exijan forma diversa.*

*2. El acto escrito deberá indicar el órgano agente, el derecho aplicable, la disposición, la fecha y la firma, mencionando el cargo del suscriptor."*

En consecuencia, todos Despachos, Unidades Asesoras, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Cultura y Juventud están obligadas a que sus actos estén debidamente firmados y con la identificación de la persona responsable del acto.

Por otra parte, la Ley N° 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, dispone en el artículo 9:

*"Valor equivalente. Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita. Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada."*

Por lo tanto, la ley garantiza que la firma manuscrita y la digital son equivalentes, pero eso no quiere decir que se puedan combinar en un mismo documento. Si el documento es creado en papel, su firma debe ser manuscrita y si es creado en soporte electrónico debe ser firmado con una firma digital certificada. No se permitirá que dos o más personas firmen un documento combinando las firmas manuscritas y las digitales.

Lo anterior se da porque ambos tipos de firma tienen una naturaleza distinta, por lo que el mecanismo de validación es diferente: una firma manuscrita debe validarse teniendo a la vista el documento físico firmado de puño y letra,

mientras que una firma digital debe validarse desde un sistema para verificar la autenticidad y validez del certificado con la respectiva autoridad nacional.

En el caso del Ministerio de Cultura y Juventud, se usa el Sistema ORBe para la validación de las firmas digitales, de manera que si el sistema rechaza un documento con firma digital, se debe considerar inválido y no se le debe dar trámite.

Fundamentado en lo anterior y en las normas de control interno referente al componente de sistemas de información será de uso obligatorio para los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud los siguientes lineamientos que regulan la firma manuscrita y la firma digital en los documentos que se producen o reciben:

### **La firma digital:**

1. Se autoriza el uso de la firma digital para los documentos que se producen en el Ministerio de Cultura y Juventud, la cual debe estar amparada por un certificado digital emitido por las instituciones autorizadas para tal efecto; se exceptúan aquellos casos en los que, por normativa expresa, deban firmarse manualmente, tales como las actas de órganos colegiados.
2. Es responsabilidad de la persona funcionaria, que firma digitalmente, gestionar ante el Departamento de Informática la configuración de los equipos institucionales desde los cuales emitirá su firma, con el fin de garantizar que esta última cumpla con los parámetros establecidos por la normativa vigente. En caso de tratarse de equipos personales, será responsabilidad de la persona funcionaria configurar los equipos desde los cuales emitirá su firma.
3. La persona funcionaria que utilice la firma digital certificada en documentos oficiales tiene el deber de resguardar estrictamente la confidencialidad de la clave, contraseña o mecanismo de identificación, debido a que la citada firma establece la presunción de autoría y responsabilidad del firmante.
4. Es responsabilidad de los Despachos, Unidades Asesoras, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Cultura y Juventud que recibe un documento firmado digitalmente verificar que las firmas cumplan con los parámetros establecidos en la Ley 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. Cuando no cumplan con estos requisitos, deberá informarlo al remitente y la recepción del documento quedará sujeta a su presentación con las firmas válidas.
5. No debe firmarse digitalmente un documento cuya fecha sea de un día posterior al día en que se emite la firma, ya que un elemento indispensable para asegurar su validez, es el sellado de tiempo o fechado digital. Es responsabilidad de la persona funcionaria, al momento de emitir su firma, que la fecha del documento coincida con la fecha de la firma digital.

6. Los documentos firmados digitalmente mediante un certificado vigente se constituyen en originales por sí mismos, por lo que no deben imprimirse ni enviarse copias físicas por ningún medio.
7. Es responsabilidad de la persona funcionaria remitente garantizar que su firma quede estampada en el espacio correspondiente dentro del documento.
8. Es responsabilidad de la persona que despacha los documentos firmados digitalmente, verificar que las firmas se encuentren estampadas en el espacio correspondiente y que se incluyan los adjuntos (en los casos que así se requiera).
9. Los documentos firmados digitalmente deben conservarse en el Sistema ORb-e. Aquellas unidades que no cuentan con el sistema, deberá conservarlo en dispositivos confiables y con respaldos de seguridad, en tanto, se les asigne las licencias del sistema de gestión documental.
10. Se insta a los Despachos, Unidades Asesoras, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Cultura y Juventud a que realicen las gestiones pertinentes para dotar a los funcionarios que así lo requieran, de la firma digital certificada, con el fin de cumplir sus funciones desde la virtualidad.

**Para la firma manuscrita:**

1. En los documentos que requieran la firma autógrafa o manuscrita, se utilizará tinta azul para estampar la firma, ya que facilita la identificación de originales.
2. Para agilizar los trámites y únicamente por la situación especial durante la pandemia de la COVID-19, se faculta a los Despachos, Unidades Asesoras, Direcciones y Departamentos para recibir documentos que de previo han sido impresos, firmados físicamente y escaneados para su envío. En todos los casos el remitente está obligado a entregar el documento original a la unidad destinataria principal a la brevedad posible, lo que deberá serle comunicado al momento de recibirlo.
3. Las actas, que están incluidas en libros con apertura de la Auditoría Interna, deben ser firmadas con firma manuscrita y con tinta azul, una vez ratificadas por el órgano correspondiente.
4. Es responsabilidad de la recepción que recibe un documento con firma manuscrita, verificar que las firmas sean originales.
5. Se prohíbe en todos los casos el uso firmas manuscritas recuperadas mediante escáner y agregada como imagen y el uso de sellos que contienen las firmas de las autoridades, con excepción de las que la legislación exige (p.ej. en cheques).

**Para cuando se requiera dos o más firmas en un mismo documento:**

1. Cuando en un documento deba consignarse más de una firma, todas ellas deberán realizarse bajo la misma modalidad, sea firma manuscrita o con certificado de firma digital. No se permite la combinación de ambas (firma híbrida) en un mismo documento.

2. La firma corresponde al nombre y la rúbrica del remitente y en ningún caso un documento oficial puede ser firmado por una persona distinta. Los documentos que indiquen ser "firmado por" y en lo que conste la firma de una persona diferente al supuesto emisor, no se tramitarán y deberán ser devueltos de inmediato con esta advertencia.

En los documentos oficiales, la última página debe contener como mínimo, un párrafo y la despedida, ya que la firma y las iniciales no deben quedar aisladas del contenido del documento.

El Ministerio de Cultura y Juventud cuenta con un listado institucional de direcciones de correos electrónicos para el envío y recibo de documentos firmados digitalmente, los cuales pueden ser consultados con el Departamento de Informática.

Los lineamientos anteriores también aplican para las personas funcionarias que deban remitir comunicaciones personales ante alguna instancia del Ministerio e instituciones externas

Cualquier aspecto relacionado con estos lineamientos, deberá consultarse con el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

*Cc: Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud*

*Loida Pretiz Beaumont, Viceministra de Cultura*

*Margaret Solano Sánchez, Viceministra de Juventud.*