




Instructivo para el uso correcto de la firma manuscrita y digital en el Ministerio de Cultura y Juventud

Para dar seguimiento a una serie de recomendaciones en materia de control interno, referente al componente de Sistemas de Información, el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo ha firmado la Circular DVMA-875-2020 Uso correcto de la firma manuscrita y digital en el Ministerio de Cultura y Juventud con fecha de 31 de agosto de 2020.

Lo anterior porque 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.

Los casos en los que se presentan dudas, son los siguiente:

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.*

Días Solicitados	7		
Salto Actual	19		
Tracto a Aplicar	1		
Observaciones / Justificación: Si solicita aplicación del artículo 53 del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio, debe utilizar este espacio para realizar la justificación correspondiente. No se	Según plan de vacaciones presentado mediante oficio DYZ-009-2020 de 8 de julio de 2020		
 Firma del Solicitante	ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA) Firmado digitalmente por ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA) Fecha: 2020.03.02 14:51:31 -06'00'	Registrado por GIRH: Nombre: Fecha:	Autorizado por GIRH: Nombre: Fecha:
	Aprobado por Jefe		

2. Documentos firmados digitalmente con fecha posterior al día en que se emitió la firma.
- 3.



Circular-AC-075-2020¶

¶	Para:¶	Jefes de Despachos¶ Jefes de Unidades Asesoras¶ Jefes de Departamento (Programa Actividades Centrales)¶ Directores de Programas¶ ¶	¶
¶	De:¶	Esteban Cabezas Bolaños¶ ¶	ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA) ¶
¶	Fecha:¶	1 de marzo de 2020¶ ¶	Firmado digitalmente por ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA) Fecha: 2020.03.02 14:51:31 -06'00' ¶
¶	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,

4. Documentos firmados digitalmente, que se imprimen, se sellan y se remiten como originales.

VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO
ARCHIVO CENTRAL

Yo, **Esteban Cabezas Bolaños**, con número de cédula uno-cero ocho dos siete-cero ocho nueve dos, en mi calidad de coordinador del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud y administrador del Sistema de Gestión Documental de este Ministerio, certifico con mi firma digital y sello de este archivo, que la presente reproducción es copia fiel y exacta de la ficha técnica del documento con número de consecutivo 5051-55-2019, generado en el Sistema de Gestión Documental de este Ministerio en el rol saliente del Departamento de Informática. -----



ES CONFORME. De conformidad con el artículo sesenta y cinco, inciso dos de la Ley General de la Administración Pública, se extiende la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de San José.*****

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Esteban Cabezas Bolaños".

ESTEBAN
CABEZAS
BOLAÑOS (FIRMA)

Firmado digitalmente
por ESTEBAN CABEZAS
BOLAÑOS (FIRMA)
Fecha: 2020.08.27
12:07:09 -06'00'

Lic. Esteban Cabezas Bolaños
Coordinador
Archivo Central
Carné 56251 COLYPRO

5. Documentos originales físicos firmados y digitalizados, enviados por correo electrónico, de los que no se aporta posteriormente el original.

De: archivo central

Enviado: lunes, 18 de enero de 2018 12:03

Para: Esteban Cabezas <ecabezas@mcj.go.cr>

Asunto: Comunicado de Pensión



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte

Comunicación de Cumplimiento de Requisitos Para Optar a una Pensión por vejez en el seguro de IVM

SAN JOSE, 16 de enero de 2018

Señor(a): [REDACTED]

Cédula: 20 [REDACTED]

Estimado(a) señor(a):

En relación con su gestión para determinar la fecha a partir de la cual usted tendría derecho a una pensión por Vejez, se le informa que usted ha aportado al régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social un total de 464 cuotas, lo cual aunado a su edad actual de 61 años y 6 meses se determina que usted cumple con los requisitos de cotizaciones y edad que establece el artículo 5 del reglamento al Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte, para optar a una pensión por vejez.

Es importante informarle que para dar inicio al trámite de pensión por vejez, es necesario que presenten, entre otros requisitos, documento extendido por su patrono en el cual se indique la fecha de terminación de su contrato de trabajo, para lo cual deberá facilitar esta comunicación a su patrono para que proceda con el trámite del mismo.

Por otra parte, es oportuno que tanto la presentación de la solicitud de pensión y demás documentos, se entreguen en la Sucursal de la CCSS más cercana a su lugar de residencia con anterioridad a la fecha de finalización del Contrato de Trabajo, esto con el fin de que la pensión se gire a partir del momento en que dejó de laborar.

Se le hace saber, que en el evento que usted aparezca como pensionado(a) ó este tramitando pensión en otro régimen, esta comunicación quedará sujeta a un nuevo análisis, a fin de determinar su posible derecho en el seguro de IVM.

PIEDRA CHACÓN INGRID
Plataformista



Bach. FABIAN CARPIN OTAROLA
Jefatura

6. Documentos originales físicos con firma escaneada, es decir, firmas manuscritas de los remitentes, recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen.



AC-004-2019

21 de enero de 2019

Señores

Centro Cultural del Este

Estimados señores:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nec ante felis. Praesent ut ante commodo, volutpat ex at, egestas ante. Praesent aliquam lectus non tristique euismod. Maecenas nibh nisi, varius vel placerat vitae, dapibus non nibh. Ut vitae pharetra risus. Nulla iaculis, ante non consectetur fringilla, dui lorem malesuada augue, at sodales dolor lacus efficitur sem. Vivamus felis orci, blandit ac porta sed, tincidunt eu mi.

Atentamente;

A handwritten signature in black ink on a yellow background. The signature reads 'Richard Yeatez' in a cursive script.

Richard Yeatez Chinchilla
Archivista

cc: Dennis Portugal Cascante, Viceministro Administrativo.

7. Documentos firmados utilizando sellos que contienen las firmas de las autoridades, de las que no se aporta posteriormente el original.

Firma mecanizada o sellos de caucho



8. 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.

AC-004-2019

21 de enero de 2019

Señores
Agentes de Seguridad
Centro Cultural del Este

Estimado señor:

Por este medio les comunico que retiro del Archivo Central, ubicado en el Centro Cultural del Este, diez y seis cajas con trescientas noventa unidades documentales que deben ser trasladadas a la Dirección General del Archivo Nacional, órgano adscrito a este Ministerio.

Atentamente;

A handwritten signature in black ink. The signature is written in a cursive style and appears to read 'Antonio Enriquez'. There is a large, stylized flourish at the end of the signature.

Firmado por Esteban Cabezas Bolaños
Archivista

9. 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.



AC-004-2019
21 de enero de 2019

Señores
Agentes de Seguridad
Centro Cultural del Este

Estimado señor:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin nec ante felis. Praesent ut ante commodo, volutpat ex at, egestas ante. Praesent aliquam lectus non tristique euismod. Maecenas nibh nisi, varius vel placerat vitae, dapibus non nibh. Ut vitae pharetra risus. Nulla iaculis, ante non consectetur fringilla, dui lorem malesuada augue, at sodales dolor lacus efficitur sem. Vivamus felis orci, blandit ac porta sed, tincidunt eu mi.

Sed ultricies tempor neque, in ultricies neque finibus sed. Morbi justo turpis, volutpat sed diam vel, dictum pharetra nunc. Phasellus placerat lacus id magna pulvinar, eu pharetra nisi dignissim. Phasellus at molestie ante. Vivamus rutrum eros a neque molestie, eget consequat augue porta. Phasellus feugiat congue turpis, id consectetur dolor ultrices non. Proin pulvinar purus id lacus fringilla faucibus. Nullam pretium interdum ipsum ullamcorper feugiat. Cras ut odio in metus pretium blandit non consectetur massa. Integer imperdiet tortor hendrerit diam volutpat dignissim. Nullam ultrices ipsum id nunc egestas ullamcorper. Nam gravida tincidunt felis, vel laoreet tellus. Maecenas accumsan vulputate metus nec pellentesque. Sed rutrum magna id neque lobortis dignissim. Suspendisse tempor libero et elit volutpat congue.

Vestibulum aliquam tempus tortor, accumsan pretium justo porta a. Suspendisse malesuada diam enim, ac vestibulum tortor cursus at. Integer ut accumsan justo, sed accumsan dolor. Nam mi quam, luctus ut fermentum eu, ultrices non lectus. Fusce sed faucibus sem, quis ornare lorem.

1

Página 1

Atentamente:

Esteban Cabezas Bolaños
Archivista

 Dennis Portuquar Cascaño, Viceministro Administrativo.

2

Página 2

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.