



Resolución R-174-2020

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES, San Pedro de Montes de Oca, a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos del día veintinueve de junio del año dos mil veinte. Yo, Carlos Araya Leandro, rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico y,

RESULTANDO

PRIMERO: Que en la institución se han detectado prácticas inadecuadas con el uso de la firma manuscrita o autógrafa y la firma digital en los diversos documentos que se producen, las que generan dudas razonables que impiden establecer con claridad la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos, tales como las siguientes:

- ⑩ Documentos con firmas híbridas: cuando dos o más personas firman un mismo documento en los que se combina la firma autógrafa y la firma digital.
- ⑩ Documentos firmados digitalmente con fecha posterior al día en que se emitió la firma.
- ⑩ Documentos firmados digitalmente, que se imprimen, se sellan y se remiten como originales.
- ⑩ Documentos originales físicos firmados y digitalizados, enviados por correo electrónico, de los que no se aporta posteriormente el original.
- ⑩ Documentos originales físicos con firma digitalizada, es decir, firmas autógrafas de los remitentes, recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen.
- ⑩ Documentos firmados utilizando sellos que contienen las firmas de las autoridades, de las que no se aporta posteriormente el original.
- ⑩ 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.
- ⑩ 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.
- ⑩ Documentos firmados digitalmente por medio del Sistema de Gestión de Documentos Institucional -SiGeDI-, donde la firma no se estampa en el lugar destinado y queda en cualquier otra parte, generando confusión ya que no se visualiza en el lugar correspondientes
- ⑩ Instancias universitarias que solicitan documentos firmados, como requisito para formalizar trámites, cuya información ya se encuentra en los sistemas institucionales.

SEGUNDO: Que la nueva realidad provocada por la pandemia de la COVID-19 ha obligado a la institución a adoptar formas para gestionar los documentos en aras de



Resolución R-174-2020
Página 2 de 9

dar continuidad a los trámites administrativos y académicos. Entre ellas:

- ⑩ Flexibilizar la cantidad de firmas que requieren algunos documentos para ciertos trámites.
- ⑩ Recibir documentos digitalizados, vía correo electrónico, con el compromiso de que los originales deben ser remitidos a los destinatarios.
- ⑩ Propiciar la utilización de la firma digital.
- ⑩ Establecer horarios especiales para la recepción de documentos físicos; entre otras medidas.

TERCERO: Que desde el 2017 algunas instancias han utilizado la firma digital para firmar los documentos universitarios, situación que ha ido en aumento; sin embargo, su utilización no es una práctica institucionalizada.

CUARTO: Que a partir de 2018 se inició la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Institucional SiGeDI, el cual incorporó en el 2019 la firma digital, sin embargo, no todas las instancias universitarias se han incorporado al sistema para gestionar sus documentos.

CONSIDERANDO

PRIMERO: La Ley General de la Administración Pública, de aplicación supletoria por ausencia de norma universitaria, establece en el artículo 134:

- “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, todas las dependencias universitarias están obligadas a que sus actos estén debidamente firmados y con la identificación de la persona responsable del acto.

SEGUNDO: La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, número 8454, 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



Resolución R-174-2020
Página 3 de 9

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.”

Actualmente, la firma autógrafa y la digital son equivalentes. No obstante, ambas son de diferente naturaleza, por lo que el mecanismo de validación es diferente: una firma física no puede validarse sin que se tenga a la vista el documento físico firmado de puño y letra (firma autógrafa), mientras que una firma digital no puede validarse desde un documento impreso, pues se requiere conexión a Internet para verificar la autenticidad y validez del certificado con la respectiva autoridad nacional.

Por ello, no es posible que dos o más personas firmen un documento combinando ambas firmas.

TERCERO: En el ámbito universitario, el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, en su artículo 2, establece como propósitos el procurar:

“a) Una adecuada gestión documental, que abarque el conjunto de actividades necesarias para identificar, valorar, describir, organizar, conservar, recuperar y difundir, apropiadamente, los documentos producidos o recibidos por la Universidad de Costa Rica, en el ejercicio de sus funciones.

b) La protección, integridad y seguridad de la información archivística. (...)”

En este marco, la Rectoría, mediante la Resolución R-37-2014, aprobó la Directriz AUROL-2: “Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales”, la cual establece, en lo que respecta a la firma, lo siguiente:

“Firma: corresponde al nombre o la rúbrica del remitente y constituye un requisito indispensable, porque le otorga autenticidad y validez a la carta. En ningún caso un documento oficial puede ser firmado por una persona distinta de la que se menciona en el remitente. Si quien originalmente iba a firmar no puede hacerlo, deben cambiarse los datos del remitente.



Resolución R-174-2020

Página 4 de 9

Se recomienda utilizar tinta azul para estampar la firma en todo documento, porque facilita la identificación de originales. Los medios electrónicos actuales tales como: el escáner, la fotocopidora y los sellos de impresión láser, cuyo acabado es nítido, permiten la confusión entre originales y copias.

En caso de que una instancia requiera tramitar un asunto por correo electrónico, éste debe cumplir con lo que establece la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Correos Electrónicos. Para ello, es preciso utilizar la firma digital y el estampado de tiempo, con el fin de garantizar la integridad y autenticidad de los documentos.”

Por otra parte, en lo relativo a la gestión de documentos emanados de órganos colegiados, el Procedimiento para la Gestión de las Actas y Expedientes de Sesiones de los Órganos Colegiados de la Universidad de Costa Rica, aprobado mediante la Resolución R-166-2015, establece para la firma de documentos producidos por dichas instancias universitarias:

“8.4 Estructura de las Actas.

(...) V. Firma y sello del acta:

a. La persona que preside el órgano colegiado debe firmar y sellar la versión definitiva del acta, tanto al final como en cada uno de los folios que contenga acuerdos(...)

c. Las personas miembros que emiten votos disidentes también deben firmar el acta, justo después de la indicación de su disidencia, en el artículo correspondiente...”

Asimismo, la Circular SAU-CT-2-2020 estableció que “Las actas de las sesiones deben ser firmadas y selladas en soporte papel, una vez que han sido ratificadas por el órgano correspondiente”.

CUARTO: Desde el punto de vista de la persona ciudadana o usuaria (población estudiantil, personal docente y administrativo) que efectúe trámites ante la Universidad de Costa Rica, debe recordarse que toda petición que se formule por escrito debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Reguladora del Derecho de Petición, número 9097, a saber:



Resolución R-174-2020
Página 5 de 9

“a) Las peticiones se formularán por escrito, debiendo incluir, necesariamente, el nombre, la cédula o el documento de identidad, el objeto y el destinatario de la petición. Cada escrito deberá ir firmado por el peticionario o los peticionarios.

En cuanto a otros requisitos o procedimientos no establecidos en esta normativa y desarrollados reglamentariamente, o mediante órdenes, instrucciones o circulares, prevalecerá en toda petición el principio de informalidad, con el fin de garantizar a todos los ciudadanos su libre ejercicio.

b) En el caso de peticiones colectivas, además de cumplir los requisitos anteriores, serán firmadas por todos los peticionarios, debiendo figurar, junto a la firma de cada uno de ellos, su nombre y apellidos. De no constar todas las firmas, la petición se tendrá por presentada únicamente por las personas firmantes, sin perjuicio de su posterior subsanación o ampliación.”

De manera similar, el artículo 285 de la Ley General de la Administración Pública dispone que toda petición deberá contener:

- “a) Indicación de la oficina a que se dirige;
- b) Nombre y apellidos, residencia y lugar para notificaciones de la parte y de quien la representa;
- c) La pretensión, con indicación de los daños y perjuicios que se reclamen, y de su estimación, origen y naturaleza;
- d) Los motivos o fundamentos de hecho; y
- e) Fecha y firma.”

Asimismo, la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, número 8220, en el artículo 2 señala:

“La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario



Resolución R-174-2020
Página 6 de 9

público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean (...).”.

Además, la Resolución R-2664-2012 establece el correo institucional con el dominio @ucr.ac.cr como la herramienta oficial para las comunicaciones, el cual será administrado por el Centro de Informática.

POR TANTO LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar los siguientes lineamientos generales que regulan la firma autógrafa y la firma digital en los documentos que se producen o reciben en la Universidad de Costa Rica.

Para documentos firmados digitalmente:

1. Se autoriza el uso de la firma digital para los documentos que se producen en la Universidad de Costa Rica, 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 los órganos colegiados.
2. Es responsabilidad de la persona que firma digitalmente configurar los equipos desde los cuales emitirá su firma, con el fin de garantizar que esta última cumpla con los parámetros establecidos por la normativa vigente.
3. El personal universitario que utilice la firma digital certificada en sus 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 la unidad que recibe un documento firmado digitalmente verificar que las firmas cumplan con los parámetros establecidos en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, número 8454. 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



Resolución R-174-2020

Página 7 de 9

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 del remitente, al momento de emitir su firma, verificar la fecha que se consigna en el documento.

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 las personas remitentes 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 dispositivos confiables y con respaldos de seguridad, en tanto la institución logre contar con un Archivo de Documentos Electrónicos.

10. Se insta a las dependencias universitarias 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 documentos con firma autógrafa o manuscrita:

1. Como se estipula en la Directriz AUROL-2 Elaboración de Cartas, Circulares y Memorandos Oficiales, comunicada en Resolución R-37-2014, en los documentos que requieran la firma autógrafa o manuscrita, se recomienda utilizar 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 las instancias universitarias 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. Como se estipula en la Resolución R-166-2015 "Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica" y a la Circular SAU-CT-2-2020, las actas deben ser firmadas con firma autógrafa, una vez ratificadas por el órgano correspondiente.



Resolución R-174-2020
Página 8 de 9

4. Es responsabilidad de la unidad que recibe un documento con firma autógrafa o manuscrita, verificar que las firmas sean originales.

5. Se prohíbe en todos los casos el uso de la firma digitalizada, recuperada 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 ambos tipos de firma:

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

2. Tal como lo establece la Directriz AUROL-2 Elaboración de Cartas, Circulares y Memorandos Oficiales:

ⓐ 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.

La Universidad cuenta con un listado institucional de direcciones de correos electrónicos para el envío y recibo de documentos firmados digitalmente, los cuales se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional - SIGEDI- y en el sitio web del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría desde la siguiente dirección: http://archivo.ucr.ac.cr/docum/correo_oficiales_ucr.pdf

Los lineamientos anteriores también aplican para las personas funcionarias que deban remitir comunicaciones personales ante alguna instancia universitaria, estudiantes e instituciones externas. El encargado de cada ventanilla única digital será el responsable de canalizar las comunicaciones a quien corresponda.

SEGUNDO: Será responsabilidad de cada dependencia universitaria evaluar los procesos y procedimientos a su cargo, a la luz de la normativa nacional e institucional,



Resolución R-174-2020
Página 9 de 9

para agilizar sus trámites, determinar la cantidad mínima de firmas que requieran los documentos o bien, realizar los ajustes pertinentes con el fin de facilitar las diversas gestiones que se realizan en la institución y comunicarlo a quien corresponda.

TERCERO: Cualquier aspecto relacionado con estos lineamientos, deberá consultarse con el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

NOTIFÍQUESE

1. A la comunidad universitaria.
2. Al Consejo Universitario, para su publicación en La Gaceta Universitaria.

Dr. Carlos Araya Leandro
Rector

Este documento está firmado digitalmente 

CT/AUROL/PSB
C. Archivo