



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
San José, Costa Rica
Apartado 1097-1200. Teléfono 2242-5090 – izapata@aya.go.cr

DIRECTRIZ
GG-2022-03345

23 de agosto del 2022

Para: Todos

Asunto: Uso correcto de la firma manuscrita y digital en documentos institucionales

El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados mediante la Dirección Gestión de Capital Humano y en concordancia con las buenas prácticas de control interno en lo referente al componente de Sistemas de Información, se ha estado trabajando con la finalidad de establecer el mecanismo apropiado para la presentación de los documentos institucionales, esto por cuanto se identificaron algunas inconsistencias al respecto en el uso de la firma digital y manuscrita.

i. Fundamento normativo

- Ley 8292 de Control Interno.
- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N°8454 PGR.
- Directriz N°067-MICITT-H-MEIC 25.
- Directriz N° 019-MP-MICITT 21.
- Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

ii. Disposiciones

Se instruye a todas las personas funcionarias, para que de manera inmediata ejecuten las siguientes acciones:

1. **Documentos con firma manuscrita:** se deben de presentar de manera física según corresponda. Si el documento incorpora más de una firma deben de presentarse con firma manuscrita y no combinando con firma digital.
2. **Documentos con firma digital:** los documentos internos que se estén produciendo en sistemas deben ser remitidos por los medios oficiales de cada sistema, éstos no deben de ser impresos. Si los documentos contienen más de una firma, no se puede alterar el documento luego de la primera firma y todas deben de venir en formato de firma digital y no combinar con firma manuscrita.
3. **Documentos personales:** para efectos de presentación de títulos, cursos y otros, se debe presentar el original y copia de estos, los cuales deben confrontarse, los documentos originales en soporte papel deben seguir el tratamiento archivístico respectivo, según la normativa vigente. Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel o físico, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico. Con respecto a la autenticidad de las copias electrónicas, se respetará las normas nacionales emitidas por La Junta Administrativa del Archivo Nacional
4. **Se prohíbe** en todos los casos el uso firmas manuscritas recuperadas mediante escáner y agregadas 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). Esto por cuanto se debe validar la firma digital mediante los estándares de certificados y firma digital emitidos por el BCCR.
5. **Se prohíbe** documentos firmados utilizando sellos que contienen las firmas de las autoridades, de las que no se aporta posteriormente el original.
6. **Se prohíbe** 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.
7. En ningún caso un documento oficial puede ser firmado por una persona distinta al remitente. 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.
8. **En caso de firma manuscrita:** los documentos que requieran la firma autógrafa o manuscrita, se utilizará tinta azul para estampar la firma, ya que facilita la identificación de originales.

9. **Para agilizar los trámites y situaciones especiales debidamente justificadas:** se autoriza a los Despachos, Unidades, Direcciones, Departamentos de Acueductos y Alcantarillados 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 oficina destinataria principal a la brevedad posible, lo que deberá ser comunicado al momento de recibirlo.

Con el fin de lograr un mejor y mayor entendimiento de lo expuesto anteriormente, a continuación, se muestran ejemplos de las prácticas inadecuadas con el uso de la firma manuscrita o autógrafa y de la firma digital en los diversos documentos que se producen o reciben, ejemplos de cómo no se debe utilizar:

- **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.

	
INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DIRECCION GESTION DEL CAPITAL HUMANO	
Formulario: Solicitud de vacaciones	
Formulario: GTH-83-02-F1 Versión: 01	
DATOS DEL FUNCIONARIO:	
NOMBRE :	[REDACTED]
NÚMERO CEDULA :	[REDACTED]
ÁREA DE TRABAJO:	Servicio al Cliente Autofores
Detalle de las Vacaciones	
Fecha Inicio:	12/04/2022
Fecha Final:	13/04/2022
Cantidad de días:	2
[REDACTED] 	 (FIRMA) 2022.04.21 15:31:52 -06'00'
FIRMA DEL FUNCIONARIO	FIRMA DE LA JEFATURA

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

PARA: Yolanda Salas Hernández
Dirección Gestión Capital Humano

DE: [REDACTED]
Jurídica

ASUNTO: [REDACTED]

Para el trámite que corresponda remito [REDACTED]

C. Archivo

Firmado digitalmente por
SUSANA MARIA CORDERO
DUS-GA (FIRMA)
Fecha: 2020.11.05 15:09:41 -06'00'

Instituto Costarricense
Acueductos y Alcantarillados
DIRECCION CAPITAL HUMANO

* 12 NOV. 2020 *

Hora: Vivianas

RECIBIDO

OK/

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

De: archivo expediente

Enviado: lunes, 18 de enero de 2022 12:03

Para: Luis Ureña Badilla

Asunto: Comunicado de Pensión

Señor(a): [REDACTED]
Cédula [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

PLATAFORMA DE SERVICIO
IVM
CCSS
GERENCIA DE PENSIONES

Bach. FABIAN CARIN OTAROLA
Jefatura

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

18-1-2022

Señores

Capital Humano

Por este medio cedula de identidad solicito una constancia salarial.

Atentamente,

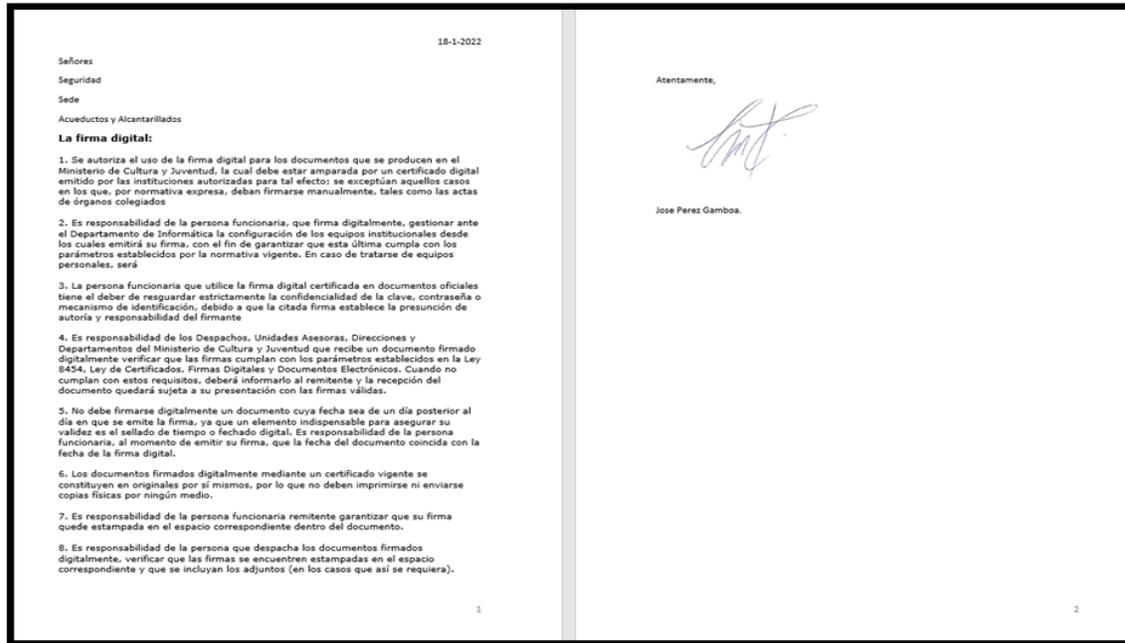


Ced.

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



- **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.**



iii. **Acatamiento**

La presente Directriz es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Institución, sin excepción.

iv. **Vigencia**

Esta directriz rige a partir de su comunicación.

Atentamente,

Jorge Zapata Arroyo
Gerencia General

Presidencia - Presidencia Ejecutiva
 Karen Naranjo Ruiz - Junta Directiva
 Karen Espinoza Vindas - Auditoría Interna
 Archivo