



DIRECCIÓN GENERAL  
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

07 de febrero de 2018

**DG-CIR-001-2018**

## **CIRCULAR**

**Asunto:** Implementación de la Firma Digital en la Dirección General de Servicio Civil

### **A todo el personal**

Reciban un cordial saludo. En relación con la implementación de la Firma Digital, me permito comunicarles que la Dirección General del Archivo Nacional, en Informe de Inspección N° II-003-2015, en el aparte de disposiciones de acatamiento obligatorio, señala, entre otras aspectos, que la Dirección General de Servicio Civil, debe ponerse a derecho con la implementación de "... las directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional con las regulaciones técnicas sobre administración de los documentos producidos por medios electrónicos, ...", así como "...cumplir con lo estipulado en la Ley N° 8454 "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos" y su Reglamento", con la "Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente" ..." del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, como también las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información" y "Normas de Control Interno para el Sector Público", ambos, emitidos por la Contraloría General de la República.

En acatamiento a lo anterior, se presentan los lineamientos para la implementación de la Firma Digital, el resguardo y conservación de los documentos que se generen en esta Dirección General de Servicio Civil; así como los Manuales para el uso de la Firma Digital, versión electrónica (dos Manuales según la versión de ACROBAT con que se disponga en el respectivo computador) y el Manual para las Secretarías, como responsables del archivo de gestión de cada una de las Áreas que conforman la organización.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones contenidas en el "*Documento Integral de Seguridad de la Información de la Dirección General de Servicio Civil de Costa Rica*", del mes de octubre del año 2016 emitido por el Área de Desarrollo Estratégico; así como el Oficio Circular N°DG-013-2012 del 13 de noviembre de 2012, relacionado con la "*Directriz para el Manejo Técnico en la Administración de los Documentos Institucionales*", en particular, recordar que:



## DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

**07 febrero 2018**  
**DG-CIR-001-2018**  
**Página 2/3**

- *Cada funcionario es responsable de remitir los documentos elaborados a las personas encargadas de los archivos de gestión.*
- *Las Secretarías de Área u oficinistas de Unidad, según corresponda, deben establecer la organización de la correspondencia interna de cada una de las Áreas o Unidades en las que laboran.*
- *Las personas encargadas de confeccionar los archivos de gestión en las diferentes Áreas, deben llevar los controles respectivos en las numeraciones de los diferentes documentos, organizar, descartar y enviar los documentos al Archivo Central bajo los lineamientos y orden establecidos, además de los respaldos digitales.*
- *Es obligatorio para todas las personas que se movilizan o trasladan a otra oficina, hacer un respaldo de la información elaborada por ella, o en su efecto, transferirla a la persona encargada del archivo de gestión de su área en forma ordenada y completa.*
- *Todos los funcionarios de la Dirección General de Servicio Civil, están en la obligación irrenunciable de proteger la información utilizada, transmitida y/o contenida en la infraestructura tecnológica de la DGSC.*

Es importante acotar, que la Dirección General de Servicio Civil realizó un esfuerzo para que cada funcionario obtuviera el Certificado Digital (firma digital certificada), razón por la cual, en su momento se entregó el respectivo Certificado a un grupo considerable de funcionarios de la DGSC. Actualmente hay en existencia Certificados que se les dará a los funcionarios que nunca lo han tenido y por única vez, el cual pasa a formar parte del patrimonio del funcionario público, así establecido en el numeral 7° de la Directriz N°067-MICITT-H-MEIC de fecha 03 de abril de 2014, relativo a la "Masificación de la Implementación y el Uso de la Firma Digital en el Sector Público Costarricense": "En todos los casos donde las instituciones del sector público costarricense adquieran la capacidad de firma digital para sus funcionarios, se entenderá que el dispositivo seguro de creación de la firma digital certificada pasará a formar parte del patrimonio del funcionario público, por ser considerado un bien personal indispensable para el ejercicio no solo de sus funciones públicas, sino también de sus derechos y de sus atribuciones individuales."

De igual manera, dado que se establecen reglas para uniformar los documentos institucionales, se modifica el Anexo N° 1 de los Oficios emitidos a cada Área, en relación con la "Implementación de la Reorganización Parcial Institucional aprobada por MIDEPLAN", de forma que se actualice las siglas del Centro de Información Documental - CID-, nomenclatura que se ha venido utilizando en la identificación de los diferentes documentos, y se ha posicionado en los usuarios y se refleja en el sistema o repositorio documental de la DGSC, identificado como CIDSECI.



**DIRECCIÓN GENERAL**  
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

**07 febrero 2018**  
**DG-CIR-001-2018**  
**Página 2/3**

En razón de lo anterior, se deberán utilizar las siguientes siglas, tal y como se muestra en la lista que a continuación se detalla:

<b>Tipo documento</b>	<b>Sigla</b>
Oficio	OF
Circular	CIR
Informe	INF
Certificación	CER
Constancia	CON
Memorando	ME
Formulario	FO
Instructivo	INS
Procedimiento	PR
Instrucciones de Trabajo	IT
Políticas	PO
Aviso	AV
Acuerdo	AC
Acta	ACT

En ese orden, se establece los lineamientos para la puesta en marcha y uso de la Firma Digital en la Institución, en los términos del documento adjunto, así como de los Manuales precitados, lo que será de aplicación inmediata.

Atentamente,

Hernán A. Rojas Angulo  
**DIRECTOR GENERAL**

HARA/Rasm/ism/ksv/mss

CC: Licda. Miriam Rojas González, Subdirectora General DGSC

Adjunto: Lineamientos para la Implementación de la Firma Digital en la DGSC  
Manual para la Firma Digital en Documentos Electrónicos - versión de ACROBAT 2012  
Manual para la Firma Digital en Documento Electrónicos - versión de ACROBAT 2017  
Documento "Creación, Resguardo y Conservación de Documentos Digitales"