



GESTIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE

ARCHIVO CENTRAL
AGOSTO 2018



MARCO NORMATIVO

1. Política de certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados.
2. Política de sellado de tiempo.
3. Directrices para las Autoridades de Registro. Características de cumplimiento de Autoridades de Registro (RA) de la jerarquía nacional de certificadores registrados de Costa Rica.

MARCO NORMATIVO

4. Directriz sobre Masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense.
5. Políticas de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente.
6. Ley No. 8454: Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.

MARCO NORMATIVO

7. Reglamento a la ley No. 8454.
8. Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos

1. PRODUCCIÓN

- 1 Convertir los documentos que van a ser firmados a PDF con OCR, PDF/A.
- 2 Dejar un espacio libre al final de cada hoja que conforme un documento, para que el recuadro de firma digital no oculte ningún texto.
- 3 No incluir información en el cuerpo del correo.
- 4 Utilizar las plantillas establecidas.

1. PRODUCCIÓN

- | | |
|---|--|
| 5 | Cuando se reciben varios documentos en un mismo correo, crear una carpeta (expediente) e incluirlos. |
| 6 | Nombrar a la carpeta con el nombre del asunto (corto). |
| 7 | Utilizar nombres cortos para los documentos que se generan. |

Archivo

Mensaje

Ignorar X Responder Reponder a todos Reenviar Reunión MI Más

Correo no deseado Eliminar

ETAC 00.Luis Gdo Al jefe Avance Día de lo... Listo Responder y eli...

Pasos rápidos

Mover Reglas OneNote Acciones

Marcar como no leído Categorizar Seguimiento

Etiquetas

Traducir Relación Selección Edición

Teletrabajo

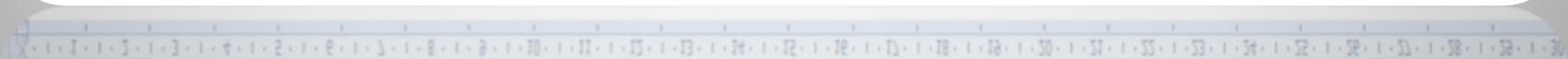
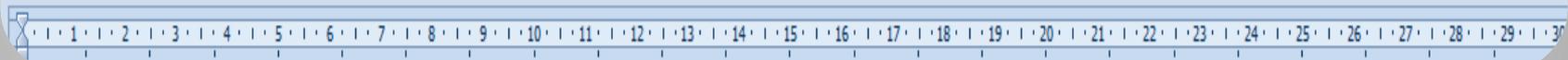
De: Kattia Zamora Guzmán

Para: Luis Gerardo Villalobos Picado; Yarleth Villafuerte Berrocal; Geiner Gerardo Diaz Mendez

CC:

Asunto: RV: Exposición expediente administrativo y pronunciamientos de la PGR referentes a la foliación y orden del expediente

- Mensaje Presentacion expediente administrativo.ppt (120 KB)
- C-049-1999 referente a foliacion y ordenamiento de los expedientes administrativos.doc (304 KB)
- C-210-2000 sobre expedientes administrativos sin orden cronologico ni foliacion.doc (211 KB)
- C-012-1999 sobre expedientes administrativos sin orden cronologico ni foliacion.doc (193 KB)
- C-209-1998 sobre ordenamiento de expedientes administrativos y foliacion.doc (204 KB)
- C-233-2005 foliacion del expediente.doc (200 KB)



- C-510-2000 sobre expedientes administrativos sin orden cronologico ni foliacion.doc (193 KB)
- C-533-2002 sobre expedientes administrativos sin orden cronologico ni foliacion.doc (193 KB)
- C-049-1999 referente a foliacion y ordenamiento de los expedientes administrativos.doc (304 KB)
- C-210-2000 sobre expedientes administrativos sin orden cronologico ni foliacion.doc (211 KB)

Nombre

-  C-012-1999 sobre expedientes administrativos sin orden cronologico ni foliacion.doc
-  C-049-1999 referente a foliacion y ordenamiento de los expedientes administrativos.doc
-  C-209-1998 sobre ordenamiento de expedientes administrativos y foliacion.doc
-  C-210-2000 sobre expedientes administrativos sin orden cronologico ni foliacion.doc
-  C-233-2005 foliacion del expediente.doc
-  C-290-2000 referente a expedientes administrativo y foliacion.doc
-  C-363-2008 sobre el orden del expediente y su foliatura.doc
-  DGRC-P06-v02.pdf
-  Directriz para foliación de documentos (19-10-16) doc.msg
-  Expediente Administrativo.pdf
-  Foliación de documentos.msg
-  Foliación.msg
-  Informe de asesoría al OTGC vp01.doc
-  O-DE-1074-2017.pdf
-  OJ-060-98 sobre foliacion del expediente como fundamento para los tramites administrativos.doc
-  Presentacion expediente administrativo.ppt
-  RESOLUCION DE LA SALA IV foliacion, orden cronologico.doc
-  RV Foliación de documentos.msg
-  SAC-010-2016.pdf
-  SAC-048-2014.pdf

2. RECEPCIÓN Y ENVÍO

1. Cuando se requiera copiar un documento a uno o varios destinatarios se remitirá como copia en el mismo correo que se comuniqué al destinatario principal.
2. Previo a enviar un documento por correo, el emisor debe configurar las opciones de confirmar entrega y lectura. El receptor debe elegir la opción “SI” cuando le solicita la comprobación de lectura.

Archivo Mensaje Insertar Opciones Formato de texto Revisar

Temas Colores Fuentes Efectos Temas Color de página CCO Desde Permiso Utilizar botones de voto Seguimiento Guardar envío

Enviar

Para... Luis Gerardo Villalobos Picado;

CC...

CCO...

Asunto: Recordatorio

Solicitar una confirmación de entrega
Solicita una notificación cuando se haya entregado correctamente este mensaje.

Microsoft Outlook

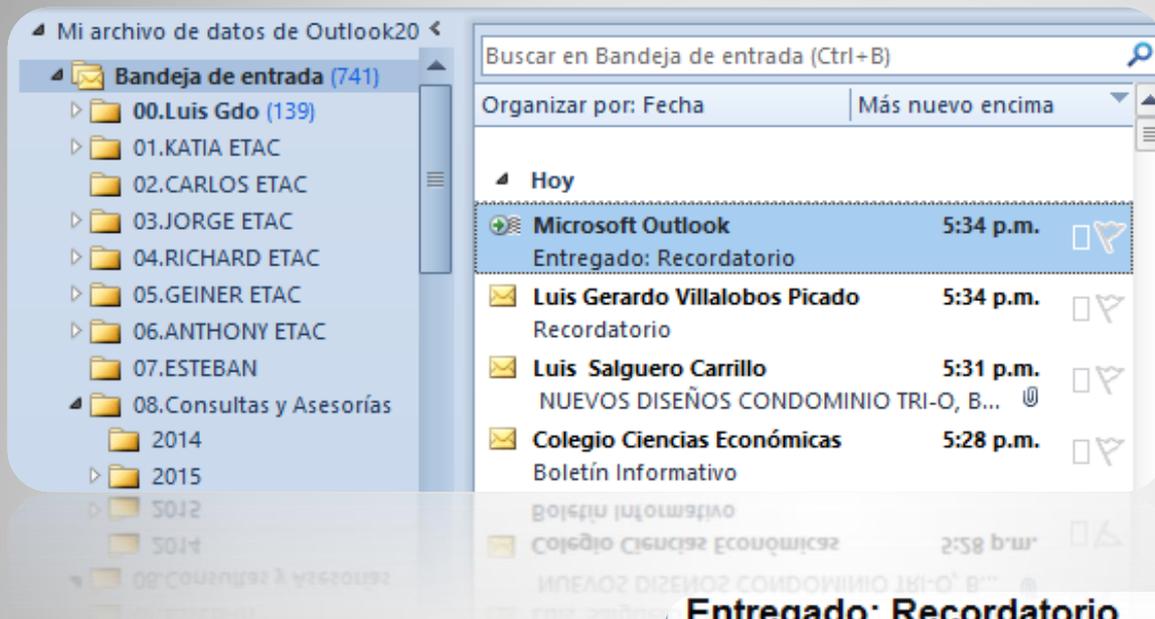
 Luis Gerardo Villalobos Picado solicitó el envío de confirmación de lectura tras la lectura del mensaje 'Recordatorio'. ¿Desea enviar una confirmación?

No volver a preguntar acerca del envío de confirmaciones

Sí No

2. RECEPCIÓN Y ENVÍO

3. Conservar el correo que indica la recepción por parte del destinatario, pues es el comprobante de que el documento fue recibido.
4. Revisar la fecha y hora de lectura del correo, pues en algunos casos no corresponde a la fecha y hora real, en este caso deberá gestionarse la configuración que corresponda.
5. Utilizar el correo electrónico institucional como mecanismo oficial para la recepción y envío de documentos firmados digitalmente.



Entregado: Recordatorio

Microsoft Outlook

Enviado el: jueves 13/07/2017 05:34 p.m.

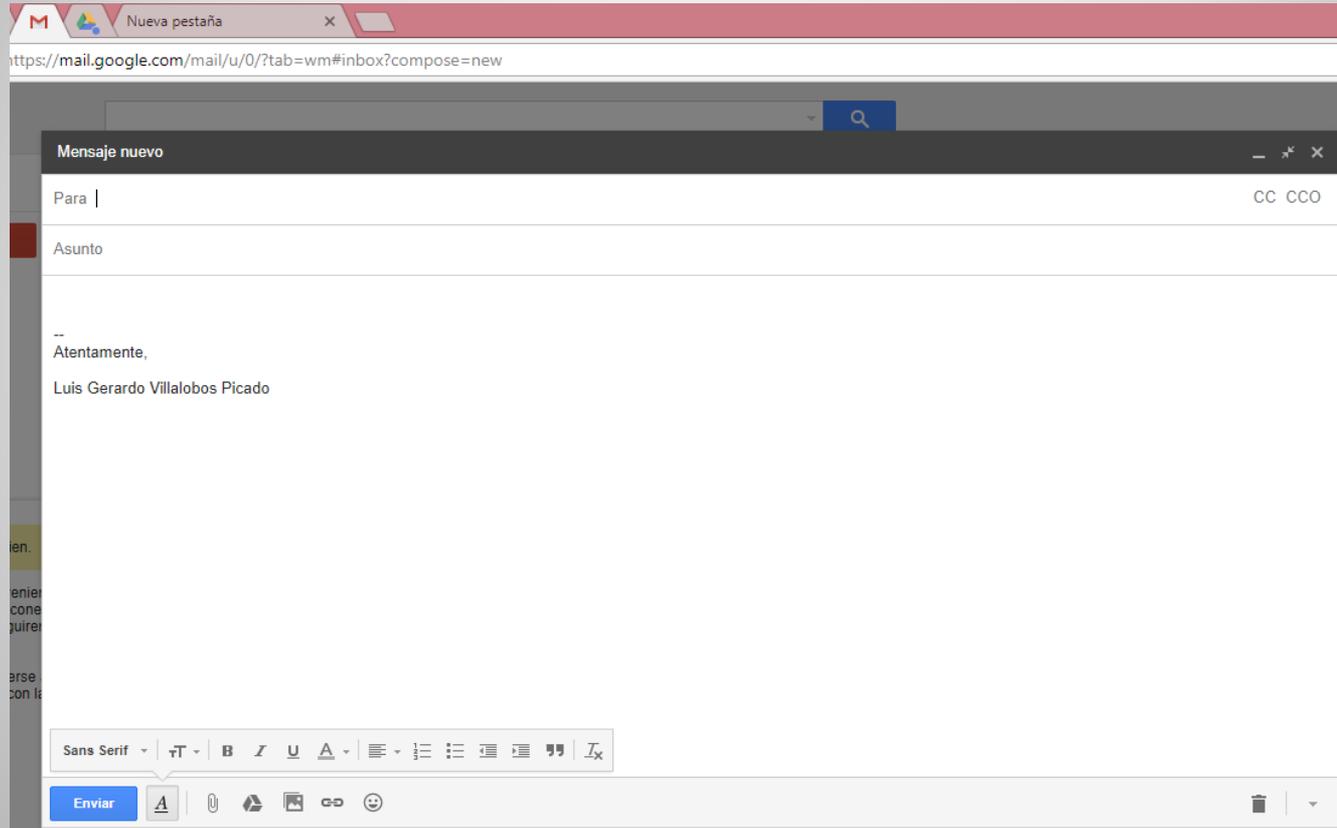
Para: Luis Gerardo Villalobos Picado

El mensaje se entregó a los siguientes destinatarios:

[Luis Gerardo Villalobos Picado \(lvillalobos@tse.go.cr\)](mailto:lvillalobos@tse.go.cr)

Asunto: Recordatorio

USO CORREO NO INSTITUCIONAL



3. ORGANIZACIÓN

1. Utilizar el sistema normalizado de clasificación de documentos electrónicos.
2. Instalarlo a todas las personas que se encargarán de clasificar los documentos firmados digitalmente.
3. Los documentos permanecerán temporalmente en las carpetas de Origen y Destino del Firmador y Verificador. De ahí se trasladarán a las carpetas correspondientes.

4. DESCRIPCIÓN

1. Registrar los documentos enviados y recibidos en los **Controles** correspondientes de las Herramientas de Gestión Documental.



The screenshot shows a web interface for 'ARCHIVO CENTRAL ENVIADOS'. At the top, there are two buttons: 'CONFIGURAR' and 'INFORME'. Below the header is a table with three columns: 'No.', 'TIPO DOCUMENTAL', and 'ID'. The table lists six document types. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with a 'Inicio' link and a series of numbered tabs from 1 to 23.

No.	TIPO DOCUMENTAL	ID
1	OFICIOS	O
2	MEMORANDOS	M
3	CIRCULARES	C
4	REQUISICIONES	R
5	TRASPASOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	T
6	SOLICITUDES DE JORNADA EXTRAORDINARIA	SJE

5. CONSERVACIÓN

1. Realizar el **respaldo** de los documentos firmados digitalmente, tanto los enviados como los recibidos, pues son documentos originales que forman parte de la producción documental de la institución.

6. VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN

1. Para los documentos firmados digitalmente, se aplican los mismos procedimientos utilizados para la valoración documental de los documentos en papel.

GENERALIDADES

1. Establecer una persona responsable de la gestión de documentos firmados digitalmente en cada unidad administrativa, que puede ser el contacto con el AC.

GENERALIDADES

2. El uso de la firma digital está circunscrito a los tipos documentales que autorice el CDIR, la DE o el Equipo de Trabajo de Firma Digital.



BUENAS PRÁCTICAS

1. No entregar dispositivo a ningún desconocido.
2. Estar atentos a la fecha de expiración.
3. Cambiar periódicamente las contraseñas.

BUENAS PRÁCTICAS

4. No revelar el código de activación.
5. Utilizar contraseñas para la clave o pin difíciles de deducir en el código de activación.
6. Reportar problemas o incidentes a SCTI.

CARACTERÍSTICAS

La firma digital es una solución tecnológica que permite autenticar el origen y verificar la integridad del contenido de un mensaje de manera tal que ambas características sean demostrables ante terceros.

PROPIEDADES

1. Autenticación

El emisor es quien dice ser.

2. Integridad

El documento no se ha modificado

3. No repudio en origen

El emisor no puede negar la autoría

CONTÁCTENOS

CORREO:

archivocentral@tse.go.cr

TELÉFONO:

2287-5724

MUCHAS GRACIAS

